



MANUAL OPERACIONAL GERAL DA BIOFUND

Versao 2.0 Out 2020

Acrónimos

BIOFUND	Fundação para a Conservação de Biodiversidade
MOP	Manual Operacional
PdA	Plano de Actividades
PP	Plano de Aquisições (Plano de Procurement)
SGF	Sistema de Gestão Financeira

Sumário

1.	Objectivo, Estrutura e Abrangência	4
2.	Documentos de suporte	7
3.	Vida e revisão do Manual	8
4.	Conceitos aplicáveis	9
5.	Orientação geral das operações da BIOFUND	12
5.1	Actuação.....	12
5.2	Princípios gerais	13
5.3	Governança e órgãos directivos	14
5.4	Hierarquia de planeamento e gestão	17
6.	Tipificação de projectos	19
6.1	Categorias de Selecção	19
6.2	Categorias de Execução	20
7.	Orientações gerais de operação dos projectos	21
7.1.	Ciclo do projecto	21
7.2.	Planeamento estratégico do programa/projecto	21
7.3.	Selecção.....	22
7.3.1.	Formalização de contractos.....	24
7.4.	Planeamento operacional.....	24
7.4.1.	Orçamentação dos Projectos.....	25
7.4.2.	Despesas elegíveis e inelegíveis	26
7.4.3.	Planeamento de projectos financiados pelo Endowment da BIOFUND	27
7.4.4.	Gestão das mudanças no planeamento	28
7.5.	Execução.....	28
7.6.	Monitoria e avaliação	30
7.6.1.	Relatórios	30
7.6.2.	Responsabilidades da BIOFUND	32
7.6.3.	Visitas	33
7.6.4.	Tipos de despesas e suas respectivos comprovativos	34
7.7.	Aprovação da execução e doação de bens	35
7.8.	Comunicação	36
7.8.1.	Publicidade.....	36
7.8.2.	Uso do logotipo	36
7.8.3.	Direitos sobre os resultados dos projectos	37
7.9.	Documentação	37
7.10.	Encerramento.....	38

1. Objectivo, Estrutura e Abrangência

O Manual Operacional (MOP) da BIOFUND tem como objectivo estabelecer normas e procedimentos claros, precisos, padronizados e transparentes para a gestão de projectos financiados pela BIOFUND. O Manual inclui as directrizes que devem ser observadas na gestão e operacionalização de recursos alocados pela BIOFUND.

A estrutura do MOP está dividida em três tipos de manuais: um de Orientações Gerais e dois complementares e específicos: os referentes à *Seleção de Projectos* e os referentes à *Execução de Projectos*. Desta forma, o presente documento refere-se ao MOP Geral e é complementado por manuais específicos que explicam as diferentes características de selecção e execução de projectos. Os Manuais de Seleção descrevem os princípios, critérios e procedimentos de elegibilidade, avaliação, classificação e selecção de projectos a ser financiados. Os Manuais de Execução de Projectos, por sua vez, definem os princípios, regras e procedimentos que se observam no financiamento a projectos e, de maneira geral, no apoio à conservação da biodiversidade.

A figura 1 representa como o MOP está estruturado, prevendo as questões globais e comuns na gestão dos projectos. O MOP Geral abrange todos os aspectos de gestão de projectos, contudo alguns pormenores são referidos em documentos específicos. Assim, os Manuais de Seleção e Execução obedecem à abrangência do MOP Geral, e referem as características das etapas operacionais, assim como as especificidades das diferentes modalidades abrangidas/compreendidas para cada uma dessas etapas.

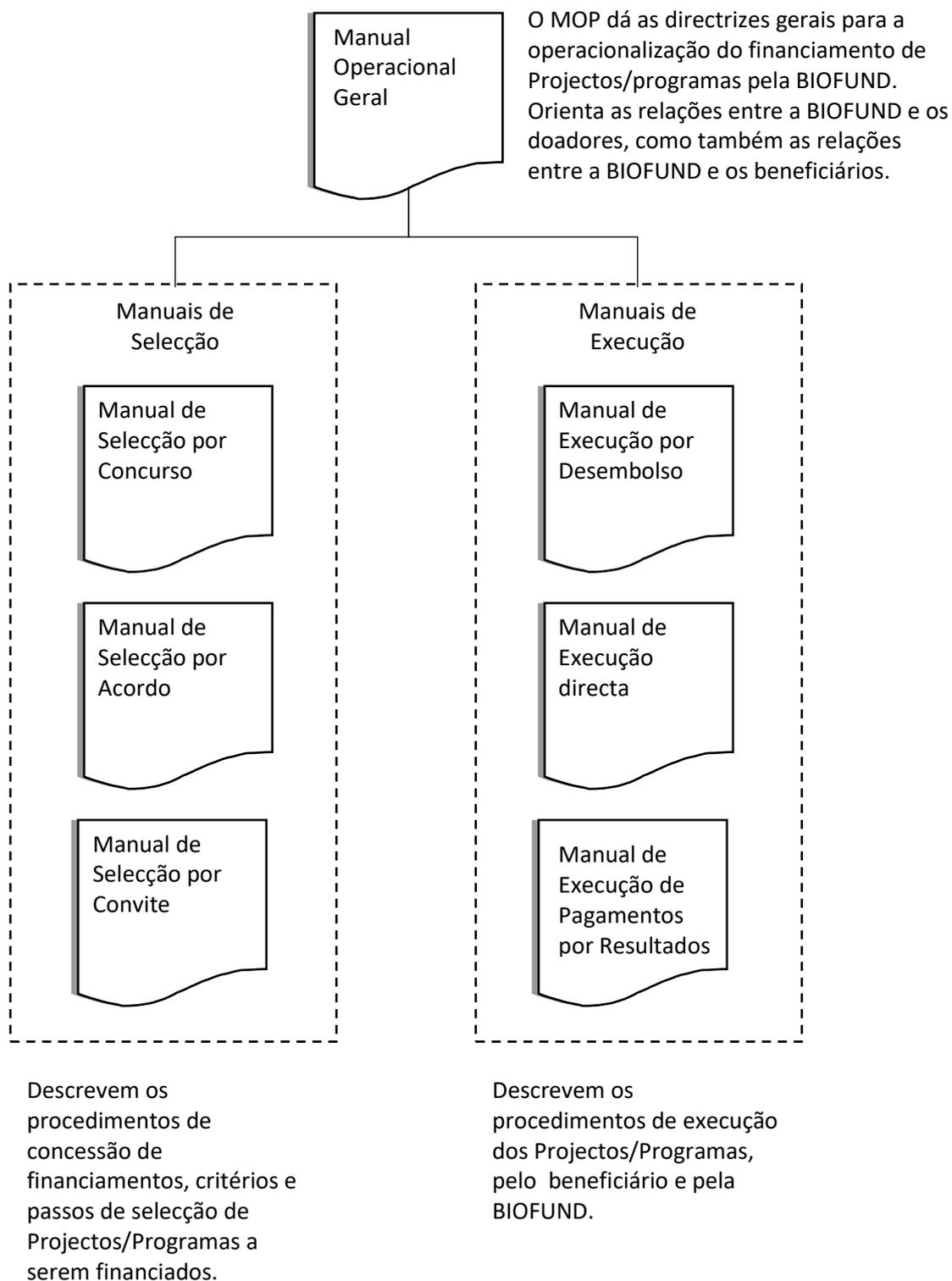


Figura 1: Estrutura do Manual

De modo geral, todos os projectos e programas apoiados pela BIOFUND devem ser seguidos pelos princípios e procedimentos descritos neste conjunto de manuais.

Este conjunto de manuais não abrange a totalidade das questões directa ou indirectamente relacionadas com a vida de um projecto, pois está focado nas questões práticas operacionais. Um conjunto adicional de documentos pode ser considerado, conforme o caso, na gestão de projectos pela BIOFUND e pelos seus beneficiários. Estes documentos devem ser disponibilizados aos parceiros, caso sejam desenvolvidos e adoptados pela BIOFUND. Entre estes documentos podemos citar:

- Acordo de subvenção do projecto;
- Manuais específicos desenvolvidos para o projecto;
- Plano de Comunicação;
- Plano de Monitoria;
- Política de Documentação;
- Manual de execução de projectos ;
- Política de investimento;;
- Estatutos;
- Legislação pertinente;
- Outros.

Para os projectos e programas geridos pela BIOFUND podem-se adoptar integralmente os diversos manuais (Manual geral, de selecção e de execução) ou pode-se basear nestes para desenvolver manuais que incorporem especificidades dos projectos e programas. É importante que cada projecto e programa tenha definido no inicio, o conjunto de manuais que vão orientar a sua gestão.

Em casos específicos de acordos entre a BIOFUND e doadores que entrem em conflito com os procedimentos do manual, as condições estabelecidas no acordo devem prevalecer.

2. Documentos de suporte

Este manual é complementado por um conjunto de documentos de suporte, tais como: modelos de relatórios, formulários, fichas específicas para cada projecto, e instruções citados no manual. Estes documentos serão disponibilizados pela BIOFUND, mas não estão como anexo no presente MOP (pois são dinâmicos e podem ser continuamente revistos). Ao identificar um documento referido neste MOP, a sua descrição estará disponível num arquivo específico.

3. Vida e revisão do Manual

Este manual, que tem como 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 e seja adequada ao contexto de constante mudança em que os projectos e instituições se inserem.

A revisão do manual deve ser observada sempre que a sua operacionalização se possa 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 Director Executivo e do Conselho de Administração da BIOFUND. Cabe ao Director Executivo fazer as aprovações das revisões que afectem exclusivamente o nível operacional e ao Conselho de Administração as aprovações de revisões que podem afectar a credibilidade e a estratégia de actuação da BIOFUND.

4. Conceitos aplicáveis

Acordo de subvenção

O acordo é o documento assinado entre a BIOFUND e o beneficiário (ou entidade de tutela), ou implementadores do projecto, onde se estabelecem as condições para a sua execução. O acordo define o âmbito, o objectivo, o prazo de execução, o uso dos recursos e os direitos e obrigações das partes envolvidas no projecto.

Beneficiário

É a entidade singular ou colectiva ou áreas geográficas específicas (tais como potenciais áreas protegidas) que recebe os benefícios do projecto ou programa, na qual ou em prol da qual os fundos são aplicados.

Comité de Selecção

Comité responsável pela gestão do processo de selecção.

Conta do projecto

É a conta bancária aberta pela entidade executora do projecto e por ela movimentada. Esta conta será utilizada em exclusividade para a execução do projecto em causa.

Desembolso

É a transferência de recursos financeiros realizada pela BIOFUND para a conta do projecto.

Despesas elegíveis

São as despesas passíveis de apoio pela BIOFUND (ver secção específica sobre este aspecto).

Documento de projecto

É a descrição do projecto, que identifica as principais actividades, o resumo do custo do projecto, os objectivos, as metas, os indicadores, as metodologias, o quadro lógico, etc.

Equipa Técnica

A equipa técnica constitui a primeira instância de triagem e avaliação das propostas submetidas.

Execução directa do projecto

É quando o projecto é totalmente executado por funcionários da BIOFUND, para projectos geridos pela BIOFUND, sem desembolsos ou *procurement* para beneficiários.

Fontes de recursos do projecto

As fontes são constituídas pelos recursos financeiros a alocar ao projecto, directamente disponibilizados pela BIOFUND ou provenientes de outras entidades.

Implementadores ou responsáveis do projecto

É a instituição legalmente responsável, perante a BIOFUND, pela coordenação, supervisão e execução do projecto, podendo contar com parceiros para essa execução. Pode ser simultaneamente o beneficiário ou não.

Indicação

Quando o beneficiário é escolhido explicitamente no contracto de financiamento entre o doador e a BIOFUND

Livro de Controlo Bancário

Registo por ordem cronológica do nº do cheque, o beneficiário, o valor da despesa paga e as comissões ou juros bancários.

Mapa de Actividades e Resultados

Tabela descritiva das actividades executadas e resultados obtidos durante o período de acordo com o plano de actividades aprovado.

Mapa de Conciliação Bancária

Documento de conferência do saldo bancário com o saldo do livro de controlo bancário do projecto.

Mapa de Despesas

Registo dos gastos efectuados pelo projecto com base nos respectivos documentos justificativos e números dos cheques utilizados para pagá-los.

Mapa de Execução Orçamental

Apresenta as actividades do projecto, o orçamento por actividade, a execução por rubricas orçamentais, o saldo do orçamento e a percentagem de execução do orçamento.

Matriz de Indicadores

Avalia o progresso das actividades usando os indicadores estabelecidos e compara-os com os resultados esperados do projecto.

Pagamentos directos

É quando a BIOFUND faz pagamentos directos de despesas a fornecedores, a pedido dos beneficiários, e cujo procurement é por eles executado. Estes pagamentos são imputados ao orçamento do beneficiário.

Procurement

É o processo de aquisição de bens, serviços e consultoria, de uma fonte externa, geralmente através de concursos ou comparação de forma competitiva e transparente avaliando todas

MOP - Versao 2.0 Out 2020

as possibilidades na mesma base de comparação, procurando os melhores preços, qualidade e condições de entrega.

Procurement para terceiros (beneficiários)

Ocorre em projectos nos quais a BIOFUND é responsável pelas compras e aquisições para beneficiários e não por desembolso. Nestes projectos, os beneficiários são responsáveis pelas etapas de planeamento, solicitação e recepção das compras e aquisições, a serem realizadas pela equipa da BIOFUND.

Plano de Actividades

O Plano de Actividades detalha os passos sucessivos na execução do projecto, com o respectivo cronograma Físico-Financeiro.

Programa

Conjunto de vários projectos de intervenção com múltiplos beneficiários, e normalmente com uma duração de vários anos. Podem ser financiados por um ou mais doadores, coordenados entre si de forma articulada e dinâmica e que visam objectivos comuns.

Planificação

A Planificação é uma componente essencial na análise e resolução de problemas e tomada de decisões nas organizações. Existem dois tipos principais de planificação: a planificação estratégica e a planificação operacional, detalhadas no MOP Geral.

Projecto

Conjunto de actividades planificadas com fim de obter, dentro de um prazo definido e com base em meios identificados, um resultado determinado. Um projecto pode ou não fazer parte de um programa, mas um programa terá sempre projectos.

Relatórios (de monitoria)

Consiste nos relatórios de monitoria que têm por objectivo acompanhar e mensurar as acções realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período.

Seleccção

É o processo de escolha de um beneficiário ou implementador do projecto.

Sistema de Gestão Financeira

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. Este é concebido para prestar a informação financeira requerida por todas as partes interessadas. Tem como objectivo principal apoiar a gestão da Fundação na sua distribuição de recursos com vista à 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.

Termo de Doação

É o documento emitido pela BIFOUND transferindo um bem para o Implementador do Projecto (Beneficiário) ou para alguma outra entidade por esta definida.

Termo de Encerramento do Projecto

É o documento que estabelece a finalização do projecto, dando como concluídas todas as etapas, bem como aceites todas as prestações de contas.

Termo de Entrega

É o documento emitido pelo Implementador do projecto (Beneficiário) para atestar a recepção e aceitação do bem, obra ou serviço, em conformidade com as quantidades, qualidade e especificações estipuladas pelo projecto.

Termo de Referência (TdR)

É um documento elaborado para contratar serviços de consultoria de pessoa física ou jurídica. Nele, são explicitados o âmbito e o alcance dos serviços, os resultados, os produtos, os prazos, a responsabilidade de supervisão para as condições da contratação, o perfil do consultor e outras informações pertinentes para esta contratação.

Termos de Referência para o Concurso

Documento que comunica a abertura de propostas de candidatura, informando os termos (normas, prazos, critérios) a serem observados.

5. Orientação geral das operações da BIOFUND

5.1 Actuação

A BIOFUND é uma Fundação 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, de acordo com as prioridades definidas e identificadas no seu plano estratégico.

A BIOFUND financia as seguintes linhas de acção:

- 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;
- Actividades de subsistência para comunidades residentes em áreas de conservação e zonas tampão, quando estas actividades são realizadas em harmonia com os objectivos de conservação e que resultem na redução de acções que degradam 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;
- Promoção de turismo e de outras actividades em benefício da conservação dentro dos limites da capacidade de suporte do ambiente em benefício da economia local;
- 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.

5.2 Princípios gerais

Transparência – A BIOFUND subscreve o princípio de transparência, para a sua administração e para as suas 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 outros 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 realizado pela BIOFUND devem igualmente demonstrar transparência no uso de qualquer tipo de fundo atribuído.

Rastreabilidade – Cada uma das fases de atribuição de financiamento deve definir claramente os procedimentos e as responsabilidades 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.

Responsabilização – A BIOFUND presta contas sobre a sua actividade aos seus parceiros internos e externos e ao público em geral, sendo responsável pelos seus actos. O sucesso da Fundação depende da confiança que merece e por isso, sempre procurará executar os seus financiamentos de forma transparente, seguindo as normas estabelecidas e de acordo com princípios éticos. A BIOFUND exige que os seus beneficiários também sigam os mais elevados padrões de ética, transparência e que assumam as responsabilidades pelos seus actos. A BIOFUND reserva-se no direito de suspender o financiamento sempre que se verifique que se desrespeitam as normas de forma deliberada ou quando se verifiquem comportamentos impróprios ou de outro modo inaceitáveis.

Imparcialidade e igualdade de acesso – A BIOFUND deve dar tratamento indiferenciado a todos os seus potenciais parceiros e beneficiários que cumpram os requisitos mínimos para acesso aos recursos fornecidos pela BIOFUND. A BIOFUND exige que os seus beneficiários também sigam os mais elevados padrões de imparcialidade.

Confidencialidade – A BIOFUND, os seus parceiros e os beneficiários devem preservar a confidencialidade das informações transmitidas entre estes.

Representatividade – Sempre que possível, será incentivada a participação das partes interessadas nos processos de decisão.

Prazos – A BIOFUND, os seus parceiros e os beneficiários devem aplicar o máximo esforço para cumprir os prazos estabelecidos nos manuais e contractos que regem a relação entre eles.

Eficiência, efectividade e eficácia – A BIOFUND, os seus parceiros e os beneficiários devem aplicar o máximo esforço para maximizar a eficiência, efectividade e eficácia dos projectos em comum.

Adequação ao contexto do projecto – Por definição, todos os projectos são únicos e trazem um certo grau de incerteza. Por esta razão, o uso dos manuais deve entender e adaptar-se a estas peculiaridades.

Cooperação – A BIOFUND, os seus beneficiários e os parceiros devem trabalhar em cooperação, colaboração e comunicação, comprometidos no desenvolvimento e execução dos projectos com objectivo de maximizar os resultados desejados.

Bom ambiente de trabalho – Todos os envolvidos devem prezar pelo respeito, empatia, educação, transparência, feedbacks, confiança, bom senso, razoabilidade no tracto com os restantes envolvidos no projecto.

5.3 Governação e órgãos directivos

Para os propósitos deste manual, o papel e responsabilidade da direcção da BIOFUND e dos restantes corpos de gestão da instituição são os demonstrados na Tabela 1.

O papel e a responsabilidade do Conselho de Administração e dos restantes corpos de gestão da BIOFUND não estão limitados às descrições na Tabela 1, mas são complementados por outros documentos, incluindo os próprios estatutos da BIOFUND, a sua regulamentação (*bylaws*), políticas aprovadas, termos de referência e manuais aprovados.

Tabela 1: Corpos de gestão da BIOFUND

Órgão	Responsabilidade
Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Definir a linha e direcção estratégicas da Fundação, aprovar políticas, manuais de procedimentos e regulamentos; • Aprovar normas operacionais, regulamentos internos e códigos de conduta, bem como suas alterações; • Aprovar as diferentes iniciativas e instrumentos de realização da sua missão e objectivos; • Supervisionar e aprovar processos de selecção de projectos, de definição dos recursos a estes destinados e de acompanhamento da sua execução; • Aprovar o capital ou outro tipo de rendimentos da Fundação e também as condições sob as quais podem ser aceites as contribuições à Fundação; • Aprovar e monitorar planos anuais de trabalho, orçamentos e relatórios; • Deliberar sobre a celebração dos acordos e contractos 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; • Recrutar o Director Executivo através de um processo aberto e competitivo, aprovar os termos do seu contracto e avaliar anualmente o seu desempenho; • Aprovar projectos e iniciativas prioritárias para a aplicação de fundos e as respectivas atribuições; • Aprovar a Política de Investimento e seleccionar para sua execução gestores profissionais; • Nomear e destituir o Comité de Investimento, outros Comités ou Órgãos Consultivos; • Nomear um auditor externo e aprovar anualmente o relatório e contas da Fundação.
Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar todos os aspectos legais, e a regularidade das actividades administrativas e financeiras da Fundação, incluindo as contas e relatórios; • Produzir um parecer anual sobre o desempenho financeiro da Fundação e a sua conformidade com os procedimentos financeiros e administrativos estipulados.

Órgão	Responsabilidade
Director Executivo e secretariado	<ul style="list-style-type: none"> • Recolher e analisar dados e outras informações que irão ajudar o Conselho na determinação das prioridades de financiamento da BIOFUND; • Gerir o processo pelo qual as propostas de financiamento são solicitadas, recebidas, avaliadas e apresentadas ao Conselho de Administração (e/ou outras instancias do projecto, quando adequado), com uma recomendação, para aprovação; • Gerir os processos delegados pelo Conselho de Administração; • Negociar quaisquer condições relativas à utilização dos fundos de subvenção com os beneficiários seleccionados e celebrar contractos que definem os entendimentos acordados; • Desembolsar fundos de subvenções para os beneficiários; • 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; • Prestar informação regular ao Conselho de Administração, aos doadores e aos parceiros sobre o desempenho técnico e financeiro do portfólio das actividades financiadas; • Preparar o relatório anual que ilustra o estado e o desempenho das actividades de concessão de subvenções da BIOFUND.
Comité de Investimento	<ul style="list-style-type: none"> • Propor ao Conselho de Administração, sempre que necessário, a actualização de uma política de investimentos e directrizes e, especialmente, a "política de gastos" (<i>distribution rule</i>), que prevê recursos adequados para financiar as actividades de concessão de subvenções da BIOFUND; • 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; • 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.

De maneira geral, a gestão e governação dos projectos e programas será integrada nas actividades regulares da BIOFUND. Projectos e programas implementados pela BIOFUND poderão estabelecer arranjos de governança próprios que possam coexistir com a estrutura decisória da BIOFUND. Por solicitação dos doadores ou parceiros ou por questões inerentes ao desenho de cada programa ou projecto, o arranjo de governança a ser estabelecido poderá incluir novas instâncias e responsabilidades. Arranjos específicos são muitas vezes necessários para a adequada implementação dos projectos e programas e não são necessariamente sempre alinhados ao modelo de gestão institucional da BIOFUND. Os modelos de governança dos projectos e programas que não se enquadrem naturalmente no modelo de governança da BIOFUND devem ser aprovados pelo Director Executivo.

Prevê-se que se realizem encontros da equipa da BIOFUND com as instâncias de governança do projecto e/ou programa na frequência a ser definida pela complexidade do projecto e/ou programa, em comum acordo com doadores, para apreciação dos resultados e correcção de eventuais lacunas, treino específico quando necessário, discussão de estratégias de

implementação e consolidação de elementos para a produção de relatório a ser submetidos ao Conselho de Administração da BIOFUND.

As instâncias decisórias específicas dos projectos e/ou programas serão formadas atendendo às especificidades destes. O número de instâncias, a quantidade de membros em cada uma, a composição e as suas atribuições serão determinadas caso a caso, conforme o tipo, a complexidade, a abrangência, o tema, o prazo e os interesses dos doadores e parceiros de cada projecto e/ou programa. Sempre que possível, deve-se buscar a representatividade dos interessados nos processos e instâncias de tomada de decisão.

Seja como for desenhado o arranjo de governança dos projectos, é essencial que todas as instâncias e as respectivas responsabilidades, atribuições e limites de actuação estejam definidas. É preciso que todas as atribuições tenham alguma instância responsável e que não haja sobreposições de responsabilidade.

5.4 Hierarquia de planeamento e gestão

Para fins de definições e alinhamento do entendimento entre a BIOFUND e dos seus parceiros, a Tabela 2 demonstra a definição dos diferentes níveis de planeamento e gestão relacionados com projectos e programas. Nos Manuais de Operação, Selecção e Execução apenas os níveis operacionais serão abordados.

Tabela 2: Hierarquia de planeamento e gestão

Nível	Categoria	Definição
Estratégico	Plano Estratégico	O Plano Estratégico define de maneira clara as direcções principais da actuação da BIOFUND.
	Pilar	Objectivos estratégicos da BIOFUND, expressos em três grandes pilares: fortalecimento institucional, financiamento para a conservação e criação de ambiente favorável.
	Portfólio	É um conjunto de programas e projectos geridos para materializar a missão da BIOFUND.
Operacional	Programa	Conjunto de vários projectos de intervenção com múltiplos beneficiários, e normalmente com uma duração de vários anos. Podem ser financiados por um ou mais doadores, coordenados entre si de forma articulada e dinâmica, que visam objectivos comuns.
	Projecto	Conjunto de actividades planificadas com intuito de obter, dentro de um prazo definido e com base em meios identificados, um resultado determinado. Um projecto pode ou não fazer parte de um programa, mas um programa terá sempre projectos.
	Componente	São as áreas temáticas de actuação estabelecidas para cada projecto e podem ser diferentes para cada projecto.
	Actividade	São as acções específicas e planificadas que deverão ser realizadas para que sejam produzidos os resultados previstos dentro de cada componente do projecto.
	Rubrica	São os códigos de classificação de acordo com o tipo de despesa.

6. Tipificação de projectos

Para fins operacionais os projectos financiados pela BIOFUND são tipificados conforme as suas modalidades de selecção e de execução. Esta tipificação é importante porque difere o Manual de Selecção e Execução que servirá de guia orientador do projecto.

6.1 Categorias de Selecção

As diferentes modalidades de selecção de projectos estão descritas na tabela 3. Cada modalidade terá os seus procedimentos descritos em manuais específicos e complementares ao presente documento.

Tabela 3: Modalidades de Selecção

Modalidade	Definição	Manual específico
Concurso	Seleção de projectos ou beneficiários através de concurso para avaliar um conjunto de critérios previamente estabelecidos. O universo de instituições que participam no concurso é moldado por critérios de elegibilidade.	Manual de Selecção por Concurso
Acordo	Seleção de projectos ou beneficiários, sem abertura de concurso, na qual a definição dos beneficiários é dada por indicação dos financiadores e/ou parceiros.	Manual de Selecção por Acordo
Convite	Seleção de projectos ou beneficiários, sem abertura de concurso cujos beneficiários específicos são convidados pela BIOFUND para receber o financiamento.	Manual de Selecção por Convite
Outros	Seleção que não se enquadra nas definições anteriores.	Desenvolvido para casos específicos.

Num programa podem coexistir mais de uma modalidade de selecção. Neste caso deverão ser usados os manuais específicos para dar resposta a cada modalidade.

6.2 Categorias de Execução

As diferentes modalidades de execução de projectos estão descritas na tabela 4. Cada modalidade terá os seus procedimentos descritos em manuais específicos e complementares ao presente documento.

Tabela 4: Modalidades de Execução

Modalidade	Definição	Manual específico
Desembolso	É a transferência de recursos financeiros da BIOFUND para o beneficiário para que este execute uma série de actividades previamente acordadas. A execução do projecto é feita, pelo próprio beneficiário.	Manual de Execução por Desembolso
Execução pela BIOFUND	Procurement É a modalidade de execução onde a própria BIOFUND realiza as compras e contratações que serão destinadas aos beneficiários.	Manual de Execução directa (no caso da execução directa para demandas internas, o documento guia é o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros da BIOFUND)
	Demandas internas É a modalidade de execução na qual a própria BIOFUND realiza as compras e contratações para colmatar demandas internas.	
Pagamentos por resultados	É a transferência de recursos financeiros da BIOFUND para o beneficiário desde que este apresente o conjunto de resultados, actividades e/ou justificativas que condicionam o pagamento. A transferência está relacionada com os resultados pretendidos e não com a execução das actividades.	Manual de Execução de Pagamentos por Resultados
Outros	Execução que não se enquadra nas definições anteriores.	Desenvolvido para casos específicos.

Num projecto ou programa pode coexistir mais de uma modalidade de execução. Neste caso deverão ser usados os manuais específicos para dar resposta a cada modalidade.

Existem diferentes modelos de planeamento de projecto, mas alguns elementos devem estar sempre presentes:

- Objectivos gerais e específicos
- Financiamento disponível (disponibilidade de recursos)
- Resultados esperados
- Actividades (ao nível de macroplaneamento)
- Cronograma Físico-Financeiro (ao nível de macroplaneamento)
- Indicadores

Estes elementos mínimos (excluindo-se o cronograma) podem estar representados em forma de matriz lógica (ou quadro lógico), mas podem ser organizados de outra forma. Um exemplo de estrutura de matriz lógica é mostrado na tabela 5. Utilizar um padrão de planeamento possui diversas vantagens, como padronização, comparabilidade, planeamentos agregados entre programas e projectos, facilidade de uso entre outros. Porém, dependendo dos parceiros e do projecto, outros modelos podem ser adoptados.

Tabela 5: Exemplo da estrutura de matriz lógica

	Descrição	Indicadores	Instrumento de Monitoria
Objectivo Geral	<i>Descrever o objectivo geral do projecto</i>	Indicadores de Impacto: medidas para averiguar como o projecto contribui para o objectivo geral	Fontes de informação para verificação dos indicadores propostos.
Objectivo Específico 1	<i>Descrever o objectivo específico do projecto</i>	Indicador de efectividade: medidas para averiguar se o projecto está a atingir o seu objectivo	Fontes de informação para verificação dos indicadores propostos.
Resultados	<i>Descrever resultados esperados</i>	Indicador de Eficácia: medidas de acompanhamento dos resultados.	Fontes de informação para verificação dos indicadores propostos.
Actividades (macro)	<i>Descrever as actividades para atingir o resultado</i>	Indicador de Eficiência: medidas que servem para acompanhar o cronograma e os recursos	Fontes de informação para verificação dos indicadores propostos.

O planeamento estratégico é orientado pelas directrizes, indicações e delimitações apontadas pela instância deliberativa do programa/projecto. Ele é proposto pela instância de coordenação ou gestão do programa/projecto e é submetido para avaliação e aprovação pela instância deliberativa do programa/projecto. A frequência de realização do planeamento estratégico é definida conforme a necessidade de cada programa/projecto.

O Documento de Projecto é o documento base de planeamento, trazendo os elementos estratégicos, os objectivos e resultados desejados, indicadores, justificativa, cronograma, metodologia e restantes elementos de planeamento.

7.3. Selecção

Conforme mostrado e descrito na Tabela 3, as modalidades de selecção de projectos e beneficiários são:

- Concurso
- Acordo
- Convite
- Outros

Para cada uma destas modalidades há um manual específico que guiará a operacionalização da selecção (excepto para “outros”, que obriga a elaboração de um novo manual ou a adaptação dos manuais existentes).

De uma maneira geral, alguns aspectos devem ser observados para qualquer modalidade de selecção. Estes aspectos estão destacados na Tabela 6.

Tabela 6: Aspectos gerais para selecção de projectos/beneficiários

Aspecto	Descrição
Transparência do processo de decisão	Os critérios e a hierarquia da tomada de decisão devem estar claros e transparentes
Legalidade do processo	Os procedimentos de selecção devem respeitar as normas vigentes
Critérios mínimos	Devem ser desenvolvidos e observados critérios mínimos a serem exigidos nos projectos e dos beneficiários
Enquadramento nos valores e missão da BIOFUND	O processo de selecção deve estar subordinado ao contexto e modos de actuação da instituição
Imparcialidade e igualdade de acesso	Para o caso dos processos que envolvem concursos deve haver igualdade de acesso e julgamento imparcial
Confidencialidade	Deve haver sigilo das informações confidenciais dos projectos e beneficiários
Maximização de impacto	A selecção deve ser orientada para o alcance dos resultados desejados
Viabilidade	Deve ser observada a capacidade de implementação dos projectos pelos beneficiários
Elegibilidade	A categoria de instituições que podem concorrer ao financiamento deve ser previamente estabelecida
Comparticipações	Deve estar claro se serão exigidas participações e, em caso positivo, de que tipo e em que valor
Custos de participação em concursos	A BIOFUND não realiza cobrança financeira para inscrição nos seus processos de selecção

Para maior detalhe da operação de cada modalidade de selecção deve ser consultado o manual correspondente:

- Concurso → Manual de Selecção por Concurso
- Acordo → Manual de Selecção por Acordo

- Convite → Manual de Selecção por Convite

7.3.1. Formalização de contractos

Para a formalização do contracto com a BIOFUND, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- i. Documento comprovativo de actos constitutivos (tais como decreto de criação, estatutos)
- ii. Despacho de nomeação ou eleição do representante oficial do beneficiário e/ou implementador
- iii. Cópia de documento de identificação (B.I.) do representante oficial, coordenador do projecto e gestor financeiro
- iv. Número Único de Identificação Tributária (NUIT) da instituição beneficiária ou implementadora
- v. Carta de designação do coordenador e do gestor financeiro do projecto

Estes documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autorizada pela BIOFUND.

7.4. Planeamento operacional

O processo de planeamento operacional é feito ao nível do projecto para a execução a curto prazo, normalmente para um período de um a dois anos. O planeamento operacional deve responder ao planeamento estratégico e deve ser aprovado pelas instâncias responsáveis. Ou seja, trata-se do instrumento de operacionalização da estratégia definida e acordada.

O planeamento operacional permite que:

- A BIOFUND e os beneficiários tenham previsibilidade das acções a ser realizadas para o cumprimento de cada projecto específico;
- A BIOFUND tenha uma visão agregada por programa e para o seu portfólio, ao agregar os planeamentos de cada projecto;
- A BIOFUND possa planear suas operações de desembolso e de aquisições directas;
- A BIOFUND e os beneficiários possam planear os relatórios;
- A BIOFUND e os beneficiários tenham uma linha de base para a monitoria da execução dos projectos;
- A BIOFUND use um padrão para acompanhamento de projectos;
- A BIOFUND e os beneficiários identifiquem os riscos associados aos projectos;
- A BIOFUND conheça mais profundamente os seus beneficiários e projectos;
- A BIOFUND providencie informações para a tomada de decisões pelo seu Conselho de Administração e/ou pelas instâncias de gestão e decisão do programa e/ou projecto;
- A BIOFUND identifique necessidades de capacitação dos beneficiários.

O planeamento operacional é o instrumento de gestão base da execução dos projectos, pois é onde se define com detalhe, usando como base os resultados e metas desejados, as actividades a ser realizadas e os gastos necessários, com a sua distribuição no tempo. As

actividades e os insumos estão ligados às projecções dos seus custos, o que permite ter um cronograma financeiro (projecção temporal e estimativa de custos por actividade e gastos).

O principal instrumento de planeamento operacional utilizado pelos projectos da BIOFUND é o Plano de Actividades (PdA), que detalha os passos sucessivos na execução do projecto, com o respectivo cronograma Físico-Financeiro. O Documento de Projecto, por ser o documento base de planeamento, é a ponto de origem do PdA.

O processo de planeamento terá os limites financeiros estabelecidos pela instância deliberativa do programa ou projecto. Estes limites devem ser considerados na construção do planeamento operacional. A Tabela 7 mostra as etapas gerais para o processo de planeamento.

Tabela 7: Etapas do planeamento operacional

Etapa	Etapas do Planeamento	Responsável
1	Desenvolvimento dos Planos de Actividades (PdAs) a serem financiados no período	Beneficiários ou Implementador do projecto
2	Aprovação e consolidação dos PdAs	Instância deliberativa do projecto/programa
3	Elaboração Plano de Aquisições – PP (quando houver)	Entidade responsável pelo procurement do projecto
4	Disponibilização do PdA para execução	Secretariado da BIOFUND
5	Realização de seminários de capacitação com os beneficiários e/ou implementadores sobre procedimentos operacionais e de execução do PdA (quando necessário)	Secretariado da BIOFUND

7.4.1. Orçamentação dos Projectos

Para a elaboração do orçamento é necessário definir todas as fontes de receitas relevantes para o projecto em causa. A elaboração do PdA possui interdependência com a elaboração do orçamento, seja porque o volume de recursos disponível limita as acções a serem realizadas ou porque toda actividade e gastos deve ter o orçamento previsto e a fonte de financiamento identificada. Desta forma, o cronograma financeiro é parte integrante do Plano de Actividades.

A elaboração do cronograma, e a sua actualização assim como os relatórios são feitos pelo beneficiário ou implementador do projecto. O orçamento do projecto ou programa, junto com o PdA devem ser aprovados pelas instâncias de governança.

Para a gestão interna da BIOFUND, os projectos por esta financiados devem ter o orçamento inserido no seu Sistema de Gestão Financeira (SGF). A introdução do orçamento e a gestão deste no sistema é feita pela BIOFUND, com base nas informações passadas pelo beneficiário ou implementador do projecto. Os beneficiários ou implementadores do projecto, não possuem acesso ao SGF.

O SGF é uma ferramenta da BIOFUND que permite o registo, processamento e organização dos dados contabilísticos e patrimoniais, com vista a produzir informação financeira útil. Este deve reflectir as necessidades da organização e ser concebido para prestar a informação financeira requerida por todas as partes interessadas. O SGF compreende os processos de planificação, orçamentação, desembolsos, contabilidade, controlo interno, *procurement*, relatórios, auditoria e avaliação do desempenho da organização, sendo o objectivo principal a gestão eficiente e racional dos recursos.

Importante referir que o custo de qualquer gasto deve considerar todos as despesas necessárias para sua aquisição, incluindo aí impostos, taxas, frete e outros factores que afectam o custo final de aquisição.

7.4.2. Despesas elegíveis e inelegíveis

Os projectos financiados pela BIOFUND, dependendo dos seus objectivos, doadores e contexto em que se enquadram, podem possuir restrições ao uso dos seus recursos. Neste contexto, as despesas consideradas elegíveis são aquelas passíveis de apoio pela BIOFUND e pelo projecto ou programa em questão. Da mesma forma, alguns projectos e programas podem apresentar uma lista de despesas inelegíveis, que são aquelas que não poderão ser feitas com recursos da BIOFUND.

Cada projecto ou programa poderá contar com a sua lista de despesas elegíveis e inelegíveis, e estas devem ser rigorosamente obedecidas no momento do planeamento dos mesmos.

A elegibilidade das despesas também apresenta um aspecto temporal, pois são apenas elegíveis dentro do período de vigência do contracto entre a BIOFUND e os beneficiários ou implementadores do projecto.

A BIOFUND reserva-se no direito de solicitar, quando achar pertinente, documentação que ateste a elegibilidade das despesas realizadas pelos seus beneficiários ou implementadores do projecto.

De uma forma geral, são inelegíveis, salvo excepções devidamente comunicadas pela BIOFUND, as seguintes despesas:

- Artigos de uso pessoal;
- Bebidas alcoólicas;
- Cigarros, charutos e afins;
- Armas de fogo e munições;
- Produtos ilícitos;
- Multas e juros;
- Despesas pagas por outros projectos ou pelo Estado;
- Dívidas de projectos anteriores.

A execução de despesas inelegíveis (ou que não se enquadram nas despesas elegíveis) acarretará na restituição do respectivo valor e permite que a BIOFUND, por sua decisão, suspenda os desembolsos dos recursos. Havendo negligência ou improbidade do

beneficiário no uso dos recursos, a BIOFUND poderá, ainda, requerer a devolução dos recursos já desembolsados. Todas as responsabilidades decorrentes de despesas não elegíveis (ou que não se enquadram nas despesas elegíveis) são única e exclusivamente dos beneficiários ou implementadores do projecto.

7.4.3. Planeamento de projectos financiados pela BIOFUND

A BIOFUND angaria três tipos distintos de fundos: Fundos para Investimento (*Endowment*), Fundos para canalização a beneficiários (*Pass-through Funding*), e Fundos para implementação directa de projectos:

- **Fundos para Investimento** são fundos investidos a longo prazo, onde os rendimentos do capital podem ser mobilizados anualmente sem usar o fundo de capital.
- **Fundos para canalização a beneficiários** (*Pass-through Funding*) são fundos de terceiros (doadores) onde a BIOFUND é o mecanismo de canalização e controle, para financiamentos geralmente pré-definidos pelos doadores.
- **Fundos para implementação directa de projectos**, são fundos para projectos directamente executados pela equipa da BIOFUND.

Para os fundos próprios da BIOFUND, que são maioritariamente recursos oriundos do *Endowment* da BIOFUND, o processo de planeamento anual tem limites financeiros estabelecidos pelo Conselho de Administração da BIOFUND, a partir dos quais serão elaborados, pelos beneficiários, os Planos de Actividades (PdAs), que serão submetidos à aprovação. De maneira geral, os PdAs aprovados deverão apresentar congruência com as metas estratégicas estabelecidas para determinado projecto/programa e com o financiamento disponível. As etapas do planeamento do uso dos recursos do *Endowment* estão resumidas na Tabela 8.

Tabela 8: Etapas do planeamento para recursos próprios da BIOFUND

Etapas	Etapas do Planeamento	Data limite*	Responsável
1	Proposta de limites orçamentais para o ano seguinte	Outubro	Comite de Investimento
2	Aprovação dos PdAs e orçamento do ano seguinte	Novembro	Conselho de Administração
3	Divulgação dos tectos orçamentais aprovados	Novembro	Secretariado
4	Elaboração dos Planos de Actividades (PdAs) detalhados	Dezembro	Beneficiário
5	Elaboração Plano de Aquisições – PP (quando for o caso)	Dezembro	Entidade responsável pelo procurement do projecto
6	Disponibilização do PdA para execução	Janeiro	Secretariado

Etapas	Etapas do Planeamento	Data limite*	Responsável
7	Realização de seminários de capacitação com os beneficiários e/ou implementadores sobre procedimentos operacionais e de execução do PdA (quando necessário).	Fevereiro/ Março	Secretariado

*As datas-limite podem ser alteradas conforme a situação.

7.4.4. Gestão das mudanças no planeamento

Mudanças no planeamento estratégico, operacional ou no orçamento que sejam necessárias ao longo do projecto deverão ser justificadas e encaminhadas à BIOFUND, sempre por escrito. A responsabilidade pela aprovação destas mudanças dependerá do que está a ser alterado e do nível da mudança (distanciamento da versão original), podendo ser atribuída à equipa técnica da BIOFUND, ao Conselho de Administração ou à instância específica do arranjo de governança do programa ou projecto em questão.

7.5. Execução

Conforme descrito na Tabela 4, as modalidades de execução de projectos são:

- Desembolso
- Execução directa
- Pagamentos por resultados
- Outros

Para cada uma destas modalidades há um manual específico que guiará a operacionalização da execução (excepto para “outros”, que necessitam da criação de um novo manual ou a adaptação dos manuais existentes):

- Desembolso → Manual de Execução por Desembolso
- Execução directa → Manual de Execução directa
- Pagamentos por resultados → Manual de Execução por Pagamentos por Resultados

Algumas orientações específicas podem ser referidas nos editais, contractos e em manuais específicos para projectos ou programas. No caso de orientações discordantes entre este MOP Geral ou o manual de execução com o manual específico do projecto ou programa, prevalece este último, assim como prevalecem as orientações previstas em edital ou contractos.

A execução de qualquer modalidade de projectos é regida por orientações gerais que devem ser seguidas pelos beneficiários. Cabe aos beneficiários ou implementadores do projecto:

- Providenciar toda a documentação necessária à formalização da sua relação com a BIOFUND, incluindo a abertura da Conta do Projecto;
- Utilizar os recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no PdA e no Documento de Projecto e em documentos complementares que por ventura sejam exigidos;

- Seguir rigorosamente as regras e orientações de compras, contratações e pagamentos definidos neste manual, no manual de execução relativo à modalidade do projecto ou no manual específico do projecto;
- Utilizar os bens adquiridos somente de acordo com a finalidade estabelecida no Documento de Projecto;
- Utilizar os recursos alocados apenas para o pagamento das despesas elegíveis concordadas;
- Realizar a movimentação da Conta do Projecto de acordo com os termos do Manual de Execução;
- Realizar pagamentos de despesas exclusivamente durante o período de duração do acordo e do ano fiscal do cronograma do projecto;
- Não realizar, com recursos do projecto, o pagamento de multas, juros e demais penalizações ocasionadas pelo incumprimento dos prazos estabelecidos;
- Garantir que toda utilização de recursos seja 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 (o Termo de Encerramento do Projecto será explicado adiante).

Nas modalidades de execução nas quais o uso dos recursos está condicionado a um PdA, ou seja, nas modalidades em que haja um acordo na projecção dos custos dos gastos previstos, o uso dos recursos deve ser pautado pelas seguintes condições gerais:

- a. Procurar o equilíbrio entre qualidade e preço dos bens e serviços a serem adquiridos;
- b. Procurar a eficácia, ou seja, atingir os resultados com menores custos (o que não significa abrir mão da qualidade, mas considerar a relação benefício-custo);
- c. Realizar a selecção de propostas mediante julgamento objectivo, com critérios claros e estabelecidos em cada processo;
- d. Comparar preços, sempre quando possível, de diferentes fornecedores;
- e. Especificar claramente as características dos bens e serviços a serem adquiridos;
- f. Possibilitar a negociação de preços e procurar descontos;
- g. Considerar a disponibilidade de peças de reposição, serviços de manutenção e garantias na especificação e entre os critérios de selecção do bem;
- h. Considerar os custos de manutenção e depreciação dos bens entre os critérios de escolha do bem;
- i. Considerar a capacidade técnica e de fornecimento dos provedores de bens e serviços.
- j. Negar, aos envolvidos directa ou indirectamente no processo de compra ou contratação, quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes do processo;
- k. Assegurar a confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação;
- l. Privilegiar, sempre que possível, fornecedores locais, micro e pequenas empresas, empreendimentos da economia solidária e empresas socialmente e ambientalmente responsáveis como forma de apoio ao desenvolvimento económico sustentável.

Negligência ou improbidade do beneficiário ou implementador do projecto no processo de execução poderá, a critério da BIOFUND, acarretar na suspensão do financiamento pela BIOFUND e na devolução dos recursos já desembolsados. Os custos decorrentes da má gestão da execução, da negligência e da improbidade serão arcados pelo beneficiário. Da mesma forma, as responsabilidades decorrentes da má gestão, da execução, da negligência e da improbidade serão do beneficiário.

Os documentos referentes ao processo de execução devem ser arquivados para que possam ser solicitados e auditados pela BIOFUND, ou instituições por esta autorizadas durante os processos de relatórios, visitas, prestação de contas e auditorias, ou conforme solicitação da BIOFUND.

7.6. Monitoria e avaliação

A monitoria consiste na recolha e processamento de informações, realizados de maneira periódica, com o objectivo de acompanhar e mensurar as acções realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período, permitindo assim tomar providências, quando necessário, para ajustes no projecto.

Sem prejuízo do uso de outras ferramentas, a BIOFUND deverá realizar a monitoria e a avaliação dos projectos através de:

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

Os planos específicos de monitoria e avaliação de projectos poderão ser adoptados para dar resposta a especificidades dos projectos ou programas.

7.6.1. Relatórios

É da responsabilidade dos beneficiários ou implementadores do projecto, elaborar os seguintes relatórios:

- Relatórios financeiros: São apresentados mensalmente e demonstram a execução financeira do período, conforme o orçamento definido do PdA. O prazo de envio do relatório pelos beneficiários é de 10 dias após o fim do mês. O prazo para análise pela BIOFUND é de 7 dias após a recepção do relatório. No fim deste prazo, é enviada uma comunicação ao beneficiário a aprovar ou solicitar esclarecimentos ou ajustes. O relatório mensal deve incluir os seguintes documentos: Mapa de Despesas, Livro de Controlo Bancário, Mapa de Reconciliação Bancária e Mapa de Execução Orçamental.
- Relatórios de Prestação de Contas narrativo-financeiro: Devem ser apresentados trimestralmente pelo beneficiário (ou na frequência estabelecida no edital, acordo ou manual específico do projecto). Estes relatórios demonstram a execução financeira do período, conforme o PdA, e registam sinteticamente os acontecimentos relacionados com a execução das actividades do projecto, conforme o quadro lógico, no período de referência do relatório. O prazo de envio do relatório pelos beneficiários é de duas semanas após o fim do trimestre. O prazo para análise

pela BIOFUND é de duas semanas após a recepção do relatório. No fim deste prazo, é enviada uma comunicação ao beneficiário a aprova ou solicitar esclarecimentos ou ajustes. O relatório trimestral deve contemplar os seguintes documentos: Mapa de Actividades e Resultados e Matriz de indicadores.

- iii. Relatório de resultados anual: Devem ser apresentados anualmente pelos beneficiários. 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 à sua execução, conforme o quadro lógico. Deve, se necessário, propor a revisão do Plano de Actividades do ano subsequente, e apresentar também a execução financeira do período. Por conter, e ir além das informações solicitadas no Relatórios de Prestação de Contas narrativo-financeiro, o Relatório anual substitui o ultimo trimestre quando as datas de entrega forem coincidentes. O prazo de envio do relatório anual pelos beneficiários é de duas semanas após o fim do ultimo trimestre. O prazo para análise pela BIOFUND é de duas semanas após a recepção do relatório. No fim deste período é enviada uma comunicação ao beneficiário a aprovar ou a solicitar esclarecimentos ou ajustes. O relatório anual deve contemplar os seguintes documentos: Mapa de Actividades e Resultados, Mapa de Execução Orçamental, Matriz de indicadores e Análise de resultados.
- iv. Relatório Final: Deve ser apresentado no final do projecto pelos beneficiários. Consolida as informações apresentadas nos anteriores relatórios ao longo de todo o período de execução do projecto, conforme o quadro lógico e elementos adicionais (ver abaixo). O Relatório Final deve ser apresentado à BIOFUND até 60 dias de calendário após a finalização do projecto. A análise e comentários da BIOFUND a solicitar ajustes ocorre até 30 dias após a recepção do relatório. A versão definitiva do relatório deve ser enviada à BIOFUND, no prazo de até duas semanas após os comentários da BIOFUND. O Relatório Final deve necessariamente avaliar as acções realizadas, os resultados alcançados de acordo com os indicadores pré-estabelecidos e informar sobre:
 - a. O grau de alcance dos objectivos estabelecidos e resultados, com base nos indicadores estabelecidos.
 - b. As principais questões que surgiram durante a execução do projecto, bem como as soluções encontradas para resolvê-las.
 - c. As principais lições e contributos do trabalho desenvolvido no campo relativamente à conservação e/ou uso sustentável da biodiversidade.
 - d. As perspectivas futuras, tendo em vista a continuidade e/ou o acréscimo das acções inicialmente apoiadas pela BIOFUND.
 - e. O resumo financeiro do projecto.

O relatório final deve contemplar os seguintes documentos: Mapa de Actividades e Resultados, Mapa de Execução Orçamental, Matriz de indicadores, Análise de resultados e Avaliação Final do Projecto.

Os seguintes documentos fazem parte do conjunto de relatórios:

Relatórios	Despesas	Livro de controlo bancário	Reconciliação bancária	Actividades e Resultados	Análise de resultados	Execução orçamental	Matriz de indicadores	Avaliação Final do Projecto
Mensal	X	X	X			X		

Trimestral				X			X	
Anual				X	X	X	X	
Final				X	X	X	X	X

Compete ao responsável pelo projecto (beneficiário ou implementador do projecto) elaborar e entregar os relatórios do projecto dentro dos prazos estabelecidos, com informações verídicas e claras.

É da responsabilidade da BIOFUND, ao nível dos programas, desenvolver os seguintes relatórios:

- i. Consolidar os relatórios de projectos desenvolvidos pelos beneficiários (seja trimestral, anual ou final), desenvolvendo uma análise da situação individualizada e agregada dos projectos.
- ii. Consolidar, conforme o caso e a necessidade, relatórios por doador;
- iii. Consolidar os relatórios de programa para o relatório institucional;
- iv. Desenvolver relatório de lições aprendidas (pontos fortes e fracos de processos, produtos, procedimentos, técnicas e ferramentas usadas, bem como informações sobre relacionamentos e contextos que contribuíram para as realizações do projecto, ou que causaram problemas e que têm relevância para o projecto actual e para projectos futuros).

7.6.2. Responsabilidades da BIOFUND

É responsabilidade da BIOFUND, por intermédio da sua Direcção Executiva, coordenar o processo de monitoria e avaliação de projectos.

No exercício da monitoria são consideradas as seguintes actividades:

- a. Analisar os relatórios dos projectos e verificar a compatibilidade com o Documento de Projecto e o PdA;
- b. Analisar se os dados financeiros que constam nos Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro são coerentes com as actividades realizadas pelo projecto;
- c. 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 e elaborar o relatório de visitas de acompanhamento;
- d. Analisar as dificuldades enfrentadas pelos executores e apoiá-los na identificação de soluções;
- e. Analisar e emitir um Parecer Final sobre a execução do projecto e encaminhar à Organização responsável pelo projecto (beneficiário ou implementador do projecto), após revisão e aprovação das instâncias responsáveis;
- f. Realizar, quando se verificar pertinente, espaços de diálogo (encontros, reuniões, seminários) para apoiar a recolha de informações relevantes sobre o projectos;
- g. Sistematizar lições aprendidas e difundi-las.

A monitoria técnica poderá utilizar ferramentas, documentos e bases de dados disponibilizados pelos beneficiários, governo, parceiros ou qualquer outro dado público de fonte confiável.

7.6.3. Visitas

A BIOFUND prevê a realização de visitas periódicas aos projectos para acompanhamento da execução das actividades, discussão dos principais problemas enfrentados e apoio na procura de soluções. Estas visitas podem ser complementadas por visitas de auditores e/ou consultores externos contratados pela BIOFUND, por membros dos Órgãos Sociais da BIOFUND e pelos doadores/financiadores do projecto.

A marcação da visita deve ser acordada entre a Direcção Executiva da BIOFUND e o ponto focal do projecto, sendo sua frequência estabelecida no plano de monitoria do projecto. Durante as visitas, poderá ser analisado:

1. Toda a documentação do projecto, incluindo a documentação contabilística;
2. O ponto de situação da execução das actividades;
3. A opinião dos grupos de interesse do projecto;
4. As principais dificuldades encontradas e as soluções propostas;
5. Os principais resultados do projecto;
6. Outros aspectos relevantes que forem identificados.

Nas visitas de acompanhamento, a BIOFUND deve:

- a. Avaliar a necessidade de ajuste dos resultados previstos no projecto;
- b. Orientar e esclarecer dúvidas do responsável pelo projecto e dos parceiros sobre a aplicação das condições e dos procedimentos previstos neste manual;
- c. Conferência do arquivo da documentação que suporta os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro;
- d. Diagnosticar e avaliar a necessidade de consultoria externa para aspectos técnicos específicos relativos às acções do projecto;
- e. Verificar os impactos das actividades relatadas nos documentos enviados à BIOFUND;
- f. Verificar a divulgação do nome da BIOFUND nos meios de comunicação utilizados pelo responsável pelo Projecto;
- g. Verificar e analisar os documentos contabilísticos originais que comprovem o uso adequado dos recursos;
- h. Verificar o arquivo de documentação pela organização responsável pelo projecto;
- i. Estimular a auto-monitoria e a realização de reuniões de prestação de contas internas;
- j. Verificar se as despesas executadas não previstas no Documento de Projecto e Plano de Actividades foram devidamente autorizadas;
- k. Examinar se os relatórios de execução financeira são suportados por documentos fiscais e contabilisticamente aceites, tais como: recibos, facturas, nota de débito, entre outros;
- l. Localizar os bens adquiridos com recursos do projecto e os respectivos Termos de Entrega;
- m. Verificar os processos de compras e contractações conforme regras estabelecidas de acordo com a correspondente modalidade de apoio;
- n. Verificar o alcance dos resultados e objectivos dos projectos.

Estas atribuições da BIOFUND nas visitas aos projectos podem variar conforme a modalidade de execução e necessidades específicas de cada projecto.

Os seguintes aspectos do Projecto serão destacados para verificação:

- a. As actividades relatadas nos documentos encaminhados à BIOFUND, ou alguns dos seus resultados ou efeitos;
- b. Os resultados alcançados até o momento da visita;
- c. As dificuldades e possibilidades de melhoria;
- d. O grau de interacção do projecto com as restantes acções desenvolvidas pelos parceiros executores e que sejam complementares para a obtenção dos resultados previstos no Documento de Projecto.

Compete ao responsável pelo projecto (beneficiário ou implementador do projecto):

- a. Fornecer à Direcção Executiva da BIOFUND as informações e esclarecimentos solicitados referentes ao acompanhamento e controlo da execução do projecto;
- b. 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;
- a. Receber auditores e consultores credenciados e designados pela BIOFUND;
- b. Manter toda a documentação do projecto organizada e de fácil acesso.

Os seguintes aspectos podem levar a BIOFUND a visitar o projecto, adicionalmente às visitas regulares:

- a. O esclarecimento insatisfatório de dúvidas apresentadas à BIOFUND pelo beneficiário ou implementador do projecto;
- b. A incompatibilidade recorrente entre documentação enviada e os dados contidos nos relatórios.

7.6.4. Tipos de despesas e suas respectivos comprovativos

As despesas realizadas com recursos dos projectos, quando há necessidade de prestação de contas das mesmas, devem ser comprovadas por documentação específica. Abaixo apresenta-se uma lista não exaustiva destes documentos.

- Passagens aéreas – Comprovantes de embarque (e-ticket), factura da agência de viagem ou confirmação de compra da companhia aérea.
- Diárias de alojamento – Recibo contendo o nome do beneficiário, período, quantidade da diária, objectivo da viagem relacionando as actividades do projecto, valores unitários e o total, juntamente com o comprovativo de pagamento.
- Remuneração da equipa, encargos com trabalhadores e benefícios (incluindo documentos comprovativos da atribuição dos mesmos), as cópias dos cheques ou ordens de transferências, recibos acompanhados das guias de marcha e relatórios de viagem e facturas dos benefícios. No caso de retenção na fonte ou pagamento de encargos, benefícios e outras facturas por meio de um único documento com valor global, deve ser encaminhando o detalhe apresentando os valores pertencentes aos

colaboradores activos ao projecto relacionando com o total apresentado na guia de pagamento. No caso de lançamentos de salários onde o orçamento foi elaborado considerando uma única despesa os salários e os encargos, o lançamento deverá ser feito em duas vezes, um para cada tipo de despesa.

- Pagamentos de Serviços de terceiros de pessoa física: Profissionais autónomos (serviços contratados através de profissionais autónomos sem vínculo permanente com a instituição proponente ao projecto) – cotações e o mapa de comparação de preços, facturas, recibo, comprovativo de pagamento de impostos,. Para fins de comprovação deste tipo de contratação, deverão ser enviados os TdRs e contractos celebrados com consultores e/ou prestadores de serviço.
- Pagamentos de Serviços de terceiros de pessoa jurídica (serviços contratados junto às entidades de natureza jurídica, como empresas, companhias, associações, etc.) – cotações e o mapa de comparação de preços, facturas, recibo, guias de pagamento de imposto (retenção na fonte), declaração de isenção (quando for o caso), TdRs e contractos.
- Materiais de consumo nacional – Factura, recibo, vendas a dinheiro (VD), mapa de comparação de preços e cotações.
- Materiais de consumo importado – mapa de comparação de preços incluindo o valor dos direitos aduaneiros pagos, o contracto com vistos da Recebedoria da Fazenda, Comprovativo oficial de câmbio (do Banco) e factura com a identificação do equipamento adquirido.
- Equipamentos permanentes nacionais – Factura ou recibo com a identificação do equipamento adquirido.
- Equipamentos permanentes importados – Comprovativo oficial de câmbio e factura com a identificação do equipamento adquirido.
- Participação – As despesas de participação devem ser comprovadas assim como as despesas do projecto, ou seja, por meio de documentação fiscal. Salvo as excepções em que não haja o comprovativo fiscal do serviço e/ou do equipamento, pode ser comprovada por meio de declaração, que deve conter: nome do projecto, nome do serviço e/ou equipamento, número da actividade a qual pertence, período da utilização, valor unitário, quantidade e total, devidamente assinada pelo coordenador do projecto.

7.7. Aprovação da execução e doação de bens

Para os projectos da modalidade de execução directa pela BIOFUND cujos bens e serviços são destinados aos beneficiários ou a terceiros, duas actividades são essenciais e devem ser realizadas de forma coordenada entre os envolvidos: aprovação da execução e doação de bens. Estas actividades devem ser realizadas no momento em que o bem ou serviço for entregue ao destinatário. A doação dos bens é importante para que os bens adquiridos pela BIOFUND não fiquem sob sua responsabilidade enquanto são usados por terceiros.

As Tabelas 9 e 10 resumem estas actividades.

Tabela 9: Actividades de aprovação da execução

Etapa	Descrição	Responsável
1	Informa o recebimento do bem ou serviço	Beneficiário
2	Desenvolve e envia documento de recepção do bem ou serviço (documento no qual o beneficiário irá atestar a recepção e avaliará a qualidade da entrega do bem ou serviço)	BIOFUND
3	Preenche, assina e envia o documento para a BIOFUND	Beneficiário

Tabela 10: Actividades de doação de bens

Etapa	Descrição	Responsável
1	Informa recebimento do bem	Beneficiário
2	Desenvolve e envia documento de doação do bem (documento no qual a BIOFUND repassa ao beneficiário a posse do bem)	BIOFUND
3	Preenche, assina e envia o documento para a BIOFUND	Beneficiário

O processo de doação de bens deve incluir todos os procedimentos legais e burocráticos específicos de cada bem, devendo ser analisado cada caso para que o processo ocorra de forma completa e válida. O representante jurídico da BIOFUND irá orientar o processo.

7.8. Comunicação

7.8.1. Publicidade

Os projectos reconhecerão a participação da BIOFUND em toda a divulgação que existir nas actividades apoiadas no PdA. Como reconhecimento entende-se a impressão do logotipo em produtos resultantes do projecto, bem como a referência do nome da BIOFUND em eventos públicos, entrevistas e comunicados enviados aos meios de comunicação.

Além disso, as instituições envolvidas na implementação dos projectos deverão cooperar com a BIOFUND em todo e qualquer esforço de documentar através de fotos ou informações as actividades desenvolvidas ou outros pontos relacionados ao projecto.

A BIOFUND terá que aprovar, antecipadamente, a anuência de qualquer comunicação que possa ser compreendida como representativa das suas posições e visões.

Deverão ser encaminhadas à BIOFUND cópias de todos os materiais que mencionem ou se refiram ao projecto, sejam eles impressos ou eletrónicos (rádio, TV, internet, vídeo, etc.), incluindo aqueles publicados após o término do acordo entre as partes.

7.8.2. Uso do logotipo

Os beneficiários ou implementador do projecto deverão colocar o logotipo da BIOFUND e dos parceiros, conforme o caso, em todos os equipamentos e bens comprados com os recursos destinados ao projecto, bem como em publicações ou qualquer outro tipo de material derivado deste (incluindo catálogos, banners, folderes, vídeos, website e demais materiais produzidos em qualquer meio de comunicação). A BIOFUND irá fornecer o material com as imagens e regras de uso.

Após o término da vigência do contracto realizado com a BIOFUND, ou da sua rescisão antecipada por qualquer motivo, os beneficiários ou implementador do projecto, deverão manter a utilização do logotipo da BIOFUND, conforme o paragrafo anterior, excepto se houver comunicação, por escrito, da BIOFUND em sentido contrário.

7.8.3. Direitos sobre os resultados dos projectos

São assegurados, conjuntamente, aos projectos, aos beneficiários ou implementadores dos projectos e à BIOFUND: (i) os direitos autorais sobre as obras produzidas no âmbito do projecto, inclusive artigos, publicações, gravações em áudio e/ou vídeo, fotografias, slides; (ii) direitos de marca ou patente sobre invenções, descobertas ou programas realizados pelos parceiros no âmbito do projecto.

São considerados produtos gerados pelo projecto todos os relatórios, brochuras, cartazes, imagens, vídeos e afins, previstos no projecto. Estes devem ser partilhados com a BIOFUND durante as visitas de monitoria e referidos nos relatórios anuais e finais, endereçados à BIOFUND.

Caberá aos beneficiários ou implementadores dos projectos adquirir todas as autorizações necessárias, com o objectivo de assegurar os direitos previstos neste item.

A BIOFUND poderá divulgar peças e campanhas publicitárias e realizar a disseminação de resultados ou de produtos decorrentes do projecto. Poderá, também, incluir a participação de outros parceiros económicos na publicidade ou disseminação destes resultados ou produtos, sempre com o conhecimento da instituição responsável pelo projecto.

7.9. Documentação

Os beneficiários ou implementadores do projecto, são responsáveis pelo arquivo de todos os documentos do projecto, que devem ser organizados em ordem cronológica (do documento mais antigo ao mais recente) e ser de fácil acesso. Sempre que solicitada, a documentação deverá estar disponível para auditorias.

Os beneficiários devem garantir que toda a documentação seja mantida em arquivo por um período mínimo de 5 (cinco) anos após o término do projecto, ou conforme legislação aplicável ou orientações específicas estabelecidas pela BIOFUND (o que for maior).

Entre os documentos que devem ser arquivados, pode-se citar:

- Contractos e adendas;
- Documento do Projecto e Plano de Actividades;
- Relatórios elaborados;

- Documentos dos processos de contratações, quando for o caso (tais como: termos de referência, currículos, propostas, processos de selecção, instrumentos contractuais e outros);
- Documentos fiscais e de contabilidade do projecto;
- Material de comunicação desenvolvido no âmbito do projecto.

7.10. Encerramento

O encerramento do projecto é oficializado com um Termo de Encerramento do Projecto, que é o documento que estabelece a finalização do projecto, dando como concluídas todas as etapas, bem como aceites todas as prestações de contas.

Os procedimentos para encerramento de projectos são:

- i. O Beneficiário ou implementador do projecto comunica à BIOFUND, por meio físico ou eletrónico, que o projecto terminou a execução planeada. Caso haja remanescente de recursos (saldo financeiro) do projecto, conforme o relatório financeiro final, o mesmo será devolvido;
- ii. O relatório final deve ser aprovado pela BIOFUND;
- iii. A BIOFUND elabora e envia o Termo de Encerramento do Projecto ao beneficiário ou implementador do projecto, para que este assine e envie novamente à BIOFUND.