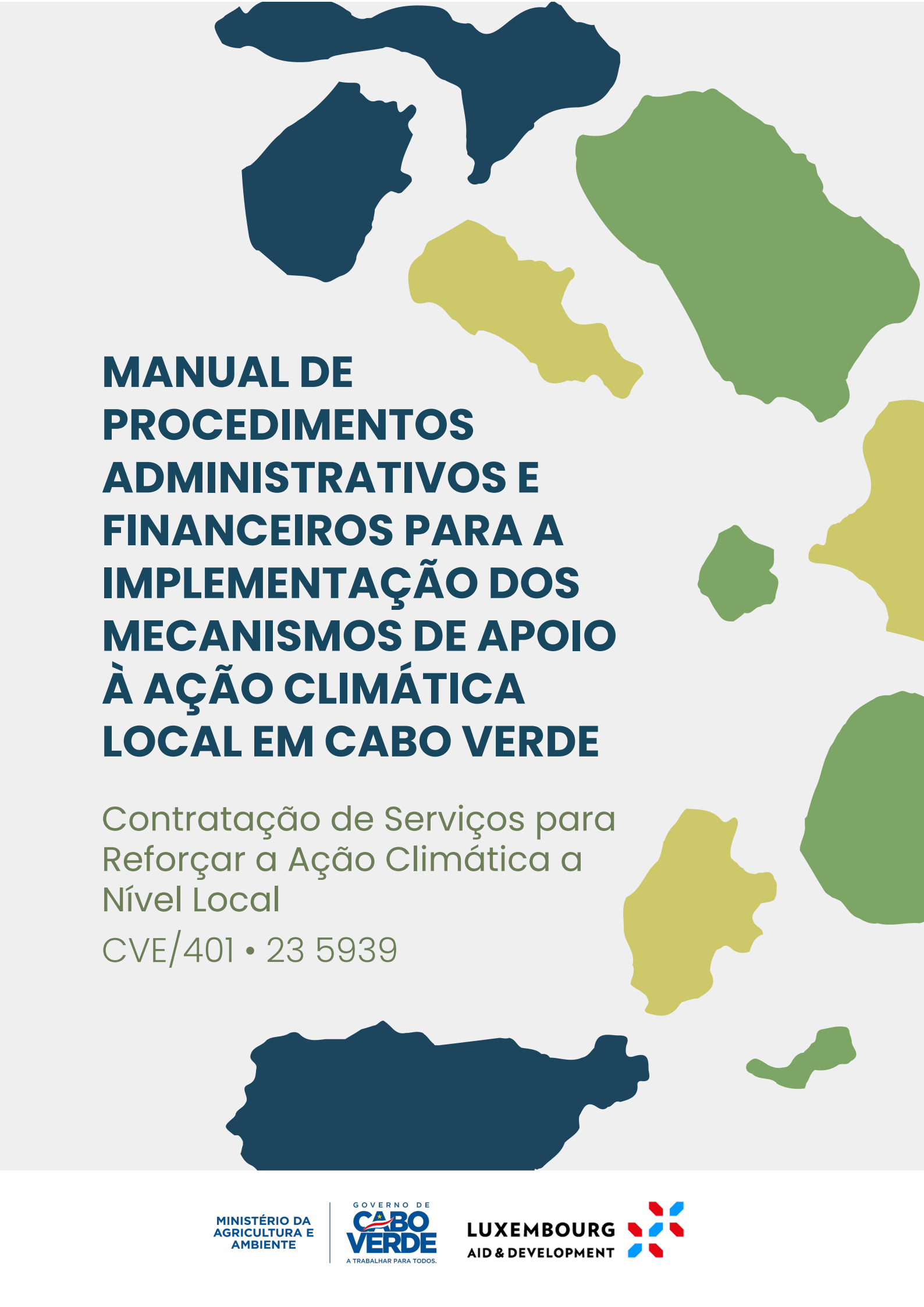




MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS MECANISMOS DE APOIO À AÇÃO CLIMÁTICA LOCAL EM CABO VERDE

Contratação de Serviços para
Reforçar a Ação Climática a
Nível Local

CVE/401 • 23 5939

Ficha Técnica

Referência

Ministério da Agricultura e Ambiente. Direção Nacional de Ambiente. Secretariado Nacional da Ação Climática (SNAC). Programa Ação Climática (PAC). 2025. Praia. República de Cabo Verde.

Propriedade



Coordenação

Inês Mourão (PAC)
Nilton Gomes (PAC)

Com o apoio de

Câmara Municipal de Ribeira Brava

Equipa Técnica – Elaboração do Relatório

Elaboração e Revisão

IDOM
Consulting Engineering Architecture

Edição

LBC Global

Financiamento

Programa Ação Climática
Luxembourg AID Development

Cabo Verde, Junho de 2025

Este estudo foi produzido com o suporte do “Financiamento Climático Internacional” do Governo de Luxemburgo.



Este estudo foi realizado com o apoio e a colaboração das seguintes instituições internacionais:



Índice

Ficha Técnica	3
1. Âmbito do Manual	9
2. Quadro legal e regulamentar	10
3. Quadro institucional e responsabilidade das partes	11
4. Fluxograma de implementação	13
5. Normas e Procedimentos Administrativos	15
6. Normas e Procedimentos Contabilísticos	18
6.1 Orçamento	18
6.2 Quadro de execução de despesas	18
6.3 Gestão contabilística	19
6.4 Modelos de relatórios	19
7. Fiscalização e auditorias	20
7.1 Organização da auditoria interna	20
7.2 Organização da auditoria externa	21
8. Preparação das propostas técnicas e financeiras	22
9. Seguimento e Avaliação (S&A)	23
10. Glossário	25
Referências	28
Anexos	29
Anexo 1. Ficha de Projeto / Nota Conceitual	29
Anexo 2. Modelo de Proposta Técnica Completa	31
Anexo 3. Orçamento pormenorizado por área	34
Anexo 4. Orçamento detalhado por Natureza	38
Anexo 5. Justificação do Orçamento da ação	42
Anexo 6. Quadro de Execução de Despesas	44
Anexo 7. Esboço do relatório Narrativo e Financeiro	45
Anexo 8. Modelo de Relatório Narrativo Final/Intermédio	46
Anexo 9. Modelo de Pedido de Pagamento	48
Anexo 10. Modelo de plano de trabalho e orçamento anual	49
Anexo 11. Formulário de Análise Custo Benefício Híbrida (ACBH)	50
Anexo 12. Organigrama do Quadro de Governança Climática em Cabo Verde	51

Lista de Tabelas

Tabela 1: Descrição do fluxograma.	13
---	-----------

Acrónimos e abreviaturas

ACBH	Análise Custo Benefício Híbrida
CM	Câmara Municipal
DGPOG	Direção Geral de Planeamento Orçamento e Gestão
DNA	Direção Nacional do Ambiente
GESI	igualdade de género e inclusão social
HCBA	Análise Híbrida de Custo-Benefício
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LuxDev	Lux-Development
MAA	Ministério de Agricultura e Ambiente
MFFE	Ministério de Finanças e Fomento Empresarial
NAP	Plano Nacional de Adaptação
NDC	Contribuições Nacionalmente Determinadas
PAC	Programa Ação Climática
PEDS	Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável
PEMDS	Plano Estratégico Municipal de Desenvolvimento Sustentável
RH	Recursos Humanos
S&A	Seguimento e Avaliação
SIM	Sistema de Informação Municipal





1. Âmbito do Manual

O Programa Ação Climática (PAC) está a apoiar Cabo Verde na consecução dos seus objetivos e compromissos climáticos declarados na NDC atualizada até 2025. O programa visa estabelecer um sistema nacional de governação climática centrado em processos inclusivos, coerência institucional e rigor científico que promova ação clima eficaz e eficiente a nível nacional e local.

O principal objetivo deste manual de procedimentos administrativos e financeiros é auxiliar a implementação de mecanismos de apoio aa ação climática a nível municipal, disponibilizando guiões e modelos para as diferentes fases dos processos. O manual é um documento de orientação para as câmaras municipais, e todos os parceiros que apoiam o desenvolvimento municipal em Cabo Verde, em futuros investimentos e projetos, no âmbito de contratos-programa.

O manual apresenta passo a passo o processo e propõe os modelos e diretrizes a serem utilizados para os arranjos institucionais, desenvolvimento de ficha de projeto e proposta técnica e financeira completa, planificação, *procurement*, formação de equipas e gestão dos recursos humanos, gestão de compras, gestão de despesas, implementação de projetos, contabilidade, seguimento e avaliação, auditorias, relatórios e comunicação.

O manual apresenta três diferentes cenários para a implementação de mecanismos de apoio a ação climática a nível municipal: (i) a atribuição direta do fundo às câmaras municipais, (ii) a delegação dos fundos a terceira entidade para executar o projeto para o benefício das câmaras municipais e (iii) o cenário misto onde a camara executa parta do projeto e outra entidade terceira executa também parte do projeto.

2. Quadro legal e regulamentar

Este manual foi elaborado tendo por base as seguintes legislações:

Estatuto dos Municípios de Cabo Verde, Lei nº 134/IV/95 de 3 de julho

É a legislação fundamental que define a estrutura, competências e funcionamento dos municípios cabo-verdianos. Sendo essa legislação que estabelece as bases legais para a organização administrativa municipal é imprescindível que o proposto neste manual vá de encontro à legislação vigente para os municípios.

Regime Financeiro dos Municípios, Lei nº 79/VI/2005 de 5 de setembro

É a lei que estabelece o regime financeiro dos municípios, regulamentando as questões relacionadas à gestão financeira e fiscal. Este manual de procedimentos baseia-se nessa legislação em vigor garantindo que os municípios estejam em conformidade com as disposições legais estabelecidas para o regime financeiro municipal.

Código de Contratação Pública, Lei nº 88/VIII/2015 de 14 de abril

Este decreto estabelece o regime jurídico dos contratos públicos e define os procedimentos e normas para a contratação de bens, serviços e empreitadas públicas no país. Esta lei é de suma importância para este Manual de Procedimentos, pois fornece as diretrizes legais e os requisitos específicos que devem ser seguidos durante o processo de contratação de bens, serviços e empreitadas. Ao incorporar os princípios e as disposições desta lei no manual, a autarquia garante que seus procedimentos de contratação estejam em conformidade com a legislação vigente.

Acordos de delegação de fundos da LuxDev

Os Acordos de Delegação de Fundos da LuxDev são documentos essenciais que fornecem orientações claras e direcionamento para a implementação bem-sucedida de projetos financiados pela mesma. Os termos desse acordo são levados em consideração neste Manual de Procedimentos, garantindo que os processos sejam conduzidos de acordo com os requisitos legais e operacionais estabelecidos pela LuxDev, promovendo assim a eficiência, transparência e responsabilidade na utilização dos fundos.

Regime Jurídico das Aquisições Públicas, Lei n.º 17/VII/2007

Este Manual de Procedimentos deve estar alinhado com a legislação nacional pertinente. Ao seguir as disposições da Lei das Aquisições Públicas, temos a garantia da sua conformidade legal e evitaremos potenciais problemas legais ou disputas futuras.

Regime Jurídico da Fatura Eletrónica, Decreto-lei 79/2020, de 12 de dezembro

O Regime Jurídico da Fatura Eletrónica é relevante para este manual de procedimentos. O regime estabelece os requisitos legais e técnicos para a emissão, transmissão, receção e arquivo das faturas eletrónicas. Seguir esses requisitos garante que as faturas recebidas pela Câmara Municipal estejam em conformidade com a legislação vigente. A lei estabelece a obrigatoriedade de todas as entidades emitirem faturas eletrónicas, sendo que caso não forem emitidas nessa modalidade não serão aceites fiscalmente.

3. Quadro institucional e responsabilidade das partes

Para garantir uma implementação eficiente dos projetos climáticos municipais a serem financiados através de mecanismos de apoio a ação climática, é necessário garantir um funcionamento fluido entre os distintos atores. Nesse sentido, é recomendável um arranjo institucional participativo na implementação dos projetos financiados. O arranjo deve alinhar-se com o quadro nacional de governança da ação climática publicado em Abril de 2024 ([Anexo 1](#)) e no qual os municípios através da ANMCV participem na tomada de decisões como membros do Conselho Nacional do Ambiente e Ação Climática, e na implementação de ações no terreno.

A Entidade promotor e/ou implementadora do projeto (Câmara Municipal e/ou Entidade terceira) é o responsável pela planificação e execução das atividades previstas no projeto. Será/Serão responsável/responsáveis em mobilizar as capacidades necessárias a implementação eficaz do(s) projeto(s) e o seguimento local. Transmite toda informação necessária em caso de auditoria, de controle, de seguimento e avaliação iniciado pelo mecanismo de apoio, ou pela qualquer outra entidade com legitimidade fiscalizadora. O Município e/ou a Entidade terceira será responsável de mobilização das capacidades necessária para implementar as atividades do projeto. As capacidades a serem mobilizadas para uma implementação bem-sucedida dos mecanismos de apoio a ação climática local são entre outras as seguintes: (1) Coordenador/Gestor de projeto, (2) Responsável administrativo e financeiro, (3) Especialista em mudanças climáticas, (4) Especialistas setoriais e (5) Especialista em Igualdade de Género e Inclusão Social, e qualquer outra competência que se julgar necessária para a implementação do projeto.

Para assegurar uma participação efetiva de todos os atores interessados no projeto, os promotores dos projetos são convidados a considerar:

- O envolvimento da direção técnica do ministério setorial da área em que o projeto se desenvolve. Por exemplo, se for um projeto agrícola, recomenda-se o envolvimento da Delegação do Ministério da Agricultura e Ambiente (D/MAA), enquanto que para um projeto de saúde e clima, é necessário envolver a Delegação do Ministério da Saúde e da Segurança Social (D/MSSS). A entidade representante do poder central a nível do município, vai auxiliar no alinhamento das prioridades municipais com as prioridades do governo central e as políticas nacionais e setoriais relevantes.
- O envolvimento da Associação Nacional dos Municípios de Cabo Verde (ANMCV), que desempenhará um papel consultivo e promoverá as boas práticas e/ou a partilha de lições aprendidas noutros municípios do país que enfrentam os mesmos desafios. A ANMCV pode ainda colocar a sua rede ao serviço do(s) município(s) na mobilização de mecanismos de apoio e cofinanciamento de projetos.
- Recomenda-se, nos casos em que for aplicável, a criação de sinergias com projetos financiados no passado, em curso ou planeados pelo Fundo Ambiente (FA), particularmente para intervenções no setor do saneamento e gestão de resíduos urbanos.
- O Secretariado Nacional para a Ação Climática (SNAC) deve estar envolvido no processo para beneficiar das suas orientações, e o seu Departamento de Transparência e Meios de

Implementação (DTMI) solicitado se for necessário nas fases de mobilização de recursos nacionais e internacionais para os projetos e também nos processos de Monitorização, Reporte e Verificação (MRV) das ações.

Enfim, as disposições institucionais dos projetos devem também ter em conta a organização do setor em causa (agricultura, transporte, proteção civil, zonas costeiras, turismo, etc.) e as responsabilidades dos intervenientes presentes no mesmo.

4. Fluxograma de implementação

O fluxograma seguinte apresenta as diferentes fases da implementação de um mecanismo de apoio à ação climática a nível local desde a avaliação de risco climático até a fase de seguimento e avaliação final.

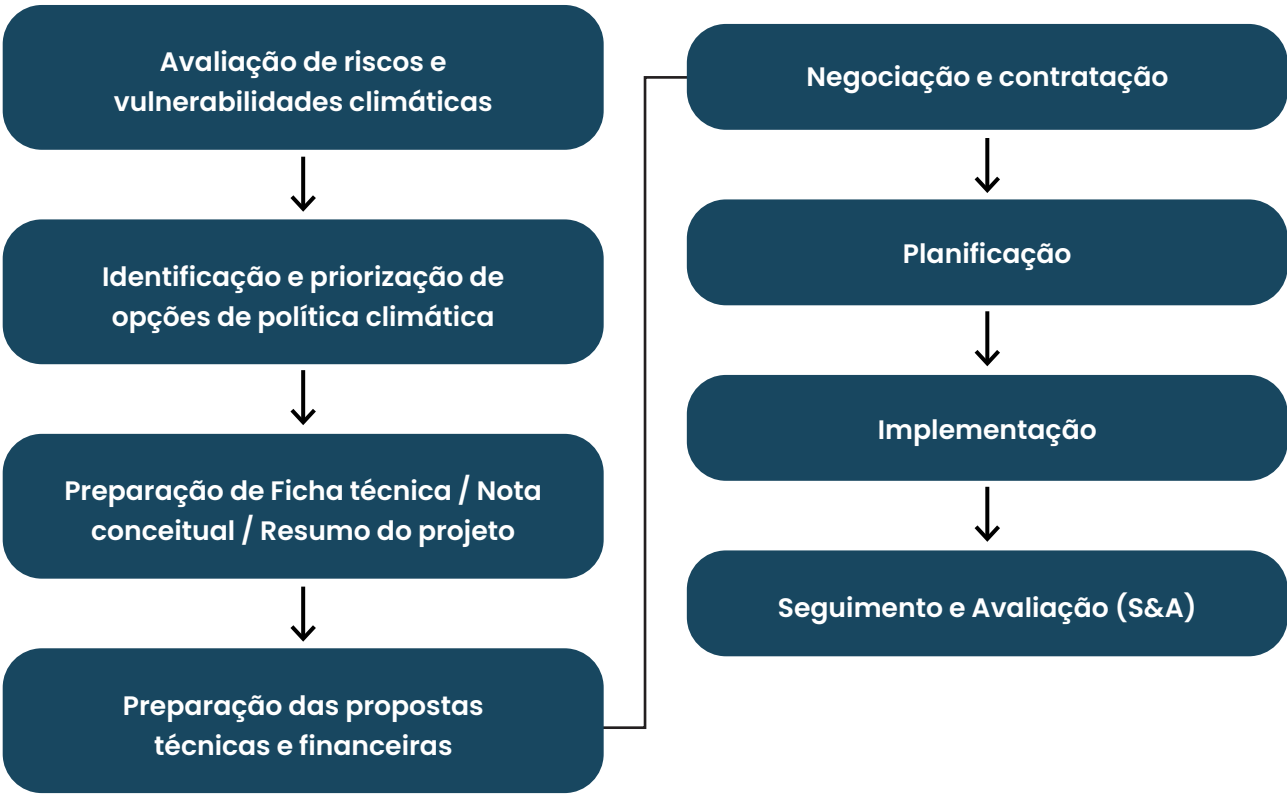


Tabela 2: Descrição do fluxograma.				
Nº	ETAPAS	DESCRIÇÃO (PORQUÊ E COMO)	RESPONSA-BILIDADE	MODELO(S) / FERRAMENTA(S)
1	Análise de Riscos e Vulnerabilidades Climáticas	Visa fornecer uma compreensão sólida dos desafios específicos relacionados às mudanças climáticas em uma determinada área e identificar estratégias eficazes de adaptação para enfrentar esses desafios São avaliados os potenciais impactos económicos, sociais e ambientais das mudanças climáticas e dos riscos identificados na comunidade ou região-alvo do projeto. Isso pode incluir análises de perdas económicas, danos à infraestrutura, impactos na saúde humana, mudanças nos ecossistemas, entre outros.	Câmara Municipal/ Entidade Terceira	Relatório final de mapeamento e recomendação de métodos e estudos de casos de medição de riscos e vulnerabilidades climáticas a nível nacional e municipal em Cabo Verde, desenvolvido no quadro do programa ação climática (DNA, 2023)

Nº	ETAPAS	DESCRIÇÃO (PORQUÊ E COMO)	RESPONSA-BILIDADE	MODELO(S) / FERRAMENTA(S)
2	Identificação e priorização de opções de políticas climáticas	Esta fase visa desenvolver estratégias eficazes e integradas para enfrentar os desafios das mudanças climáticas, priorizando medidas de mitigação e adaptação que possam ter um impacto positivo significativo na resiliência climática e no desenvolvimento sustentável municipal.	Câmara Municipal	Políticas e planos a considerar: NDC, NAP, PEDS II, PEMDS, LT-LEDS (em desenvolvimento) Ferramenta de Análise Custo-Benefício Híbrida (ACBH)
3	Preparação da ficha técnica / Nota conceitual do projeto	Desenvolvimento da ficha técnica de projeto sob a forma de Nota conceitual ou de resumo do projeto a submeter ao financiador potencial.	Câmara Municipal ou promotor do projeto	Ficha de projeto (Anexo 1)
4	Preparação das Propostas Técnica e Financeira	Após a aprovação da ficha técnica do projeto, a Câmara Municipal ou o promotor do projeto de ação climática local vai elaborar as propostas técnica e financeira e deve submeter as mesmas para aprovação final.	Câmara Municipal ou promotor do projeto	Modelo de Proposta técnica (Anexo 2) Modelo de Proposta financeira (Anexo 3 e Anexo 4)
5	Negociação e Contratação	Após a aprovação das propostas haverá lugar a assinatura do acordo de delegação de fundos onde constará as responsabilidades de cada parte. A delegações dos fundos pode ser feita entre o financiador e a câmara municipal diretamente (cenário 1) onde a câmara executa o projeto; o cenário 2, onde uma entidade terceira executa o projeto, ou com as duas entidades no caso do terceiro cenário chamado de cenário misto.	Câmara Municipal, e/ou Entidade(s) Terceira(s) com o Financiador	Modelo de Acordo de delegação de fundos do financiador. Modelo de pedido de pagamento (Anexo 9)
6	Planificação	O município e/ou a terceira entidade executora deverá preparar um plano de trabalho e orçamento anual detalhado com base nas componentes e ações previstas na proposta técnica e orçamento geral apresentado na proposta financeira.	Município e/ou Entidade Terceira	Modelo de plano de trabalho e orçamento anual (Anexo 10)
7	Implementação	Desenvolvimento das atividades previstas na proposta técnica aprovada, usando a abordagem predefinido no documento do projeto para a sua execução, pela Câmara Municipal e/ou pela terceira entidade executora.	Câmara Municipal e/ou entidade terceira	Abordagem metodológica apresentada no projeto aprovado Orçamento aprovado para o projeto
8	Seguimento e Avaliação	A equipe de implementação de projeto irá fazer o seguimento da implementação das atividades e apresentar relatórios ao Núcleo de apoio. O financiador e o comité de seguimento poderão a qualquer altura efetuar inspeções no que diz respeito aos projetos e mesmo contratar um auditor externo para o fazer. A Câmara municipal e/ou a entidade terceira deve preparar os relatórios narrativo e financeiro e fornecer as informações ao núcleo de apoio. O Núcleo e o financiador farão a apreciação global sobre a execução do projeto e dos relatórios submetidos.	Equipe de projeto, Núcleo, e qualquer outra entidade com legitimidade fiscalizadora	Matriz de seguimento-avaliação do projeto de acordo com os indicadores apresentados no projeto aprovado. Relatório Narrativo e Financeiro (Anexo 7) e (Anexo 8)

5. Normas e Procedimentos Administrativos

Gestão de recursos humanos

O objetivo principal deste ponto é o de gerir recursos humanos afetos a implementação do projeto financiado pelo mecanismo de apoio a ação climática local do Programa Ação Climática, e aplica-se aos colaboradores da Câmara Municipal que são afetados a execução do projeto e os demais recrutados para a circunstância.

Os colaboradores se regem pelo código laboral de Cabo Verde. Para a implementação do projeto no quadro desse mecanismo de apoio, recomenda-se a mobilização das seguintes capacidades:

- **Coordenador/Gestor de projeto:** O gestor do projeto é o responsável pela planificação e seguimento da execução de toda as atividades relacionadas ao projeto, supervisionando a equipa, facilitando a comunicação entre as partes e acompanhando o progresso em relação às metas estabelecidas. Também é responsável pela coordenação e elaboração dos relatórios na fase da implementação do projeto, a ser reportada para a entidade financiadora.
- **Responsável administrativo e financeiro:** É o responsável por manter os registos atualizados e pela elaboração dos mapas e relatório contabilísticos, bem como pela conservação e organização dos documentos relacionados com os projetos financiados.
- **Especialista em mudanças climáticas:** O especialista em mudanças climáticas deve monitorar e avaliar a implementação das medidas climáticas, medindo o progresso em relação aos objetivos estabelecidos e identificando áreas para melhorias contínuas.
- **Especialistas setoriais,** dependendo do projeto (por exemplo, agrónomo, especialista em drenagem urbana, especialista em WASH, engenheiro de infraestruturas, engenheiro de energias renováveis, etc.). O especialista setorial é o responsável por fornecer análises detalhadas e expertise técnica no seu campo de atuação, contribuindo com conhecimentos especializados para informar o desenvolvimento e implementação do projeto.
- **Especialista em Género/Salvaguardas Sociais** (Especialista em Igualdade de Género e Inclusão Social / GESI): É o responsável de seguimento de integração dos aspetos de género na execução do projeto. Deverá realizar análises detalhadas para identificar as necessidades, desafios e oportunidades específicas relacionadas ao género e às salvaguardas sociais dentro do contexto do projeto.

Cada projeto pode ter algumas componentes hard como o desenvolvimento de uma infraestrutura e a necessidade de engenharia, como de componentes soft que incluem por exemplo a sensibilização ou mesmo a coordenação do projeto. Portanto, três cenários podem ser explorados dependendo da existência ou não de capacidades a nível da câmara municipal para a execução do projeto e tendo como base o diagnóstico administrativo e financeiro anteriormente efetuado aos municípios.

- **Cenário 1: O município dispõe de capacidades suficientes para a execução do projeto:** Neste caso, o município assinara um contrato de delegação de fundos com o financiador e receberá os fundos para implementar diretamente o projeto.

• **Cenário 2: Delegação dos fundos a uma entidade terceira:**

Caso as capacidades técnicas para implementação de projetos são avaliadas muito limitadas (resultados de diagnósticos realizados), os fundos serão transferidos a uma entidade terceira com capacidades provadas para executar todo o projeto para o benefício do município, que irá desempenhar o papel de fiscalizador.

• **Cenário 3: Cenário misto:**

Dois contratos de delegação de fundos serão celebrados, uma entre o financiador e o município e outra entre a entidade de co-execução e o financiador. A entidade de co-execução ficará responsável por executar as atividades na qual o município não dispõe de capacidade técnica para o fazer.

Independentemente dos cenários pelo qual o município opte, caso seja necessário suprir a necessidade de quadros técnicos para execução do projeto, deve-se efetuar uma contratação pública de acordo com a lei que rege a contratação pública a nível municipal, com o objetivo de suprir as necessidades técnicas para a elaboração, execução e seguimento dos projetos.

Fases das operações

INTERVENIENTE	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	DOCUMENTOS
Departamento de RH	1. Abertura de um Processo de Recrutamento	Processo de Recrutamento
	a) Preparação do recrutamento	
	b) Publicação do aviso	
	c) Processo de seleção	
	d) Efetivação do recrutamento	Contrato
	2. Controle do processo	Ficha do Pessoal
	3. Aprovação do processo	Ficha do Pessoal

Controle de Documentação

- Políticas para criação, revisão e aprovação de documentos.

Toda a documentação do *Procurement*/Aquisições deve ser organizada em pastas de arquivo segundo três categorias de concursos: Bens, Consultoria e Obras.

Os procedimentos para a aquisição de bens, serviços e obras públicas são aplicados conforme a Lei 17/VII/2007, de 10 de setembro, cujo regulamento esta aprovado pelo Decreto-Lei nº 1/2009, de 5 de janeiro, que estabelece o regime jurídico das aquisições públicas.

O técnico(a)/equipe de *procurement* tem as seguintes responsabilidades:

- a) Conhecer as necessidades de aquisição no momento.
- b) Encontrar os fornecedores capazes de fornecer os bens necessários.
- c) Efetuar as encomendas e seguir o processo de entrega.

Gestão de logística e património

Os processos de aquisição requerem que haja um departamento específico encarregado de gerenciá-los, de acordo com o princípio de separação de responsabilidades. Esse departamento é responsável por estabelecer e manter contato com os fornecedores, visando atender às necessidades de suprimento de mercadorias dos serviços. Isso inclui garantir que as mercadorias sejam adquiridas com as melhores condições possíveis em termos de qualidade, preço, prazo de entrega e condições de pagamento.

6. Normas e Procedimentos Contabilísticos

6.1 Orçamento

Tendo em conta as limitações verificadas nos municípios piloto, recomenda-se que seja utilizado o modelo de **orçamento por realização** que deverá ser elaborado com base nas atividades específicas que pretende realizar durante o período de execução do projeto. Esse tipo de orçamento está orientado para os resultados e ajuda a garantir que os recursos estejam sendo alocados de maneira eficaz para alcançar os objetivos preconizados.

Cabe ao responsável financeiro da Câmara Municipal fazer a análise necessária confrontando a previsão e a realização e garantir que os gastos permaneçam dentro dos limites orçamentados, sendo que é a sua responsabilidade manter o mesmo atualizado.

De salientar que deverá haver um quadro orçamental para cada projeto financiado e que neste caso é essencial que as despesas sejam alocadas de acordo com os respetivos projetos a que foram destinadas.

Em anexo encontram-se os diferentes mapas orçamentais:

- **Orçamento pormenorizado por área (Anexo 3)** – Quadro que contem a lista dos projetos e as ações a serem tomadas, quem irá executar, quem é o beneficiário, a duração e qual o resultado, os valores em escudos e em euros.
- **Orçamento detalhado por natureza (Anexo 4)** – O quadro apresenta uma organização dos custos por natureza.
- **Justificação do orçamento para ação (Anexo 5)** – Quadro onde será feita uma clarificação dos custos e a justificação dos mesmos.

Cabe ao contabilista, com o apoio do **Sistema de Informação Municipal (SIM)**, fazer a análise necessária confrontando a previsão com a realização. Isto pressupõe que a contabilidade deve esta sempre atualizada e que todas as despesas sejam classificadas de acordo com os respetivos projetos a que foram destinadas.

6.2 Quadro de execução de despesas

A câmara deverá ter sempre atualizado um quadro de despesas relativo aos projetos em execução ([Anexo 6](#)).

O quadro deve ser preenchido mediante a realização das despesas e deverá haver um quadro de despesas individual para cada projeto executado. As despesas devem ser registadas de forma separada e discriminada e por itens que compõem a fatura. No caso de uma fatura conter vários itens, estes devem ser registados no quadro de forma separada fazendo menção à fatura a que dizem respeito. Apenas poderá figurar no quadro as despesas que são exclusivamente afetas ao projeto a que o quadro diz respeito. Esse quadro deverá conter a data da despesa, o projeto de destino, o nome do fornecedor, o valor da fatura a designação da despesa.

6.3 Gestão contabilística

O contabilista é o responsável pela organização documental, pela integração informática dos registos e pela produção dos mapas de gestão e acompanhamento e deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- Os documentos devem ser arquivos em pastas de arquivo e deverá haver uma pasta de arquivo para cada projeto.
- Os arquivos devem ser organizados por ordem de data e de acordo com o orçamento a que dizem respeito.
- As pastas de arquivo devem ser identificadas nas lombardas com o nome do projeto a que dizem respeito.
- As faturas devem estar assinadas pelo responsável máximo que autoriza o pagamento das mesmas.
- Nas pastas só poderão constar documentos referentes às atividades realizadas no âmbito do projeto a que dizem respeito.
- Os arquivos devem ser conservados até o prazo mínimo de 5 anos, após encerramento do projeto.
- Deve ser emitido um cheque traçado para cada fornecedor e evitar o levantamento de cheques para efetuar o pagamento a mais de um fornecedor.
- Os cheques devem ser assinados por no mínimo duas pessoas a definir pela Câmara Municipal.
- Juntamente com a cópia do cheque deverá haver toda a documentação que justifique o valor do cheque.
- Uma conta bancária deverá ser aberta num banco nacional destinada apenas a movimentar fundos referentes aos projetos financiados.
- Deve haver uma pasta que contenha os extratos bancários das contas juntamente com as reconciliações bancárias mensais.
- As reconciliações bancárias devem ser assinadas por quem as elaborou e por quem as aprovou.
- As despesas devem estar totalmente registadas no SIM.
- Para pequenas despesas, a Câmara deve recorrer ao fundo fixo de caixa. Esse fundo fixo de caixa deve ter um valor a ser definido de acordo com o procedimento administrativo adotado pela câmara municipal em relação a este quesito ou seguir a indicação do financiador quanto a esta matéria. O fundo fixo de caixa deve ser repostado por cheque após verificação e validação das despesas anteriores. Excepcionalmente, este cheque não deve ser barrado.
- Deve existir uma pasta de arquivo físico, bem como um livro de caixa devidamente identificado. Nesse livro devem constar os dados das faturas referentes às despesas pagas através do fundo de caixa, juntamente com a cópia da folha de caixa atualizada e assinada por quem lançou a despesa e quem a conferiu.
- A pessoa responsável para a autorização das despesas deve efetuar um controlo de caixa sem aviso prévio, pelo menos uma (1) vez por trimestre e documentar o controlo por escrito.

6.4 Modelos de relatórios

O modelo de relatório financeiro a ser seguido é o que se encontra no ([Anexo 7](#)) a este manual.

7. Fiscalização e auditorias

7.1 Organização da auditoria interna

O controle interno é um processo que deverá ser implementado pela Câmara Municipal com a finalidade de fornecer uma garantia razoável da realização dos seguintes objetivos:

- Boa execução das atividades
- Confiabilidade de informações financeiras
- Cumprimento dos acordos de financiamento
- Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis

O objetivo principal passa, em primeiro lugar, pela proteção e preservação do patrimônio levando sempre em conta a qualidade da informação e a melhoria dos procedimentos e desempenhos.

O controlo periódico é da responsabilidade do controlador financeiro da Câmara Municipal e deverá assegurar a aplicação do manual de procedimentos administrativos e financeiros.

Áreas a abranger na Auditoria Interna:

SECRETARIA	Existência de registo do correio recebido e enviado para as correspondências?
	Ordens de transferência são corretamente recebidas e transmitidas?
	As faturas são devidamente registadas?
ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA	Contabilidade é feita de acordo com os requisitos legais?
	O registo de documentos é feito de forma sistemática e sequencial?
	Os documentos, relatórios e correspondências estão arquivados de forma segura e sistemática?
	Os registos forma feitos mediante tendo em conta as peças justificativas previamente autorizadas?
	Verificação das reconciliações bancárias mensais
	Verificação do orçamento comparando com os resultados obtidos
AQUISIÇÕES	Assegurar que o inventário de ativos fixos se encontra atualizado
	Confirmar que o quadro de despesas contém o registo de todas as despesas
	Verificar se as aquisições de bens e serviços seguiram as regras do plano de aquisições
	Confirmar a autorização das aquisições
	Confirmar o valor adequado das compras contabilizadas
	A qualidade e a quantidade dos produtos são verificadas por uma pessoa independente que não tem influência na aprovação das faturas do fornecedor? Esses controles estão sendo realizados de forma eficaz?
	As garantias bancárias recebidas de fornecedores e prestadores de serviços são bem conservadas para o seu retorno quando as obras e serviços são recebidos?

DISPONIBILIDADE BANCÁRIA E DE CAIXA	Os extratos bancários são recebidos dos bancos a tempo?
	As reconciliações bancárias são feitas mensalmente?
	Estas reconciliações são verificadas e aprovadas?
	As faturas, notas, pedidos de pagamento, etc. são imediatamente carimbados como “pagos” e postos a data de pagamento, após o pagamento?
	Existe um controlo de caixa por responsáveis que não estejam ligadas a gestão diária dessa caixa?
	A fim de limitar o movimento de caixa, os pagamentos são feitos essencialmente através de transferência bancaria.

7.2 Organização da auditoria externa

Tem por finalidade certificar-se de que a seguimento dos objetivos do Programa/Projeto estejam no caminho certo.

Com isso é necessário assegurar se:

- Utilização dos recursos disponibilizados e a elegibilidade das despesas feitas no quadro do Programa.
- Da adequação da contribuição dos parceiros
- Da isenção de impostos e taxas

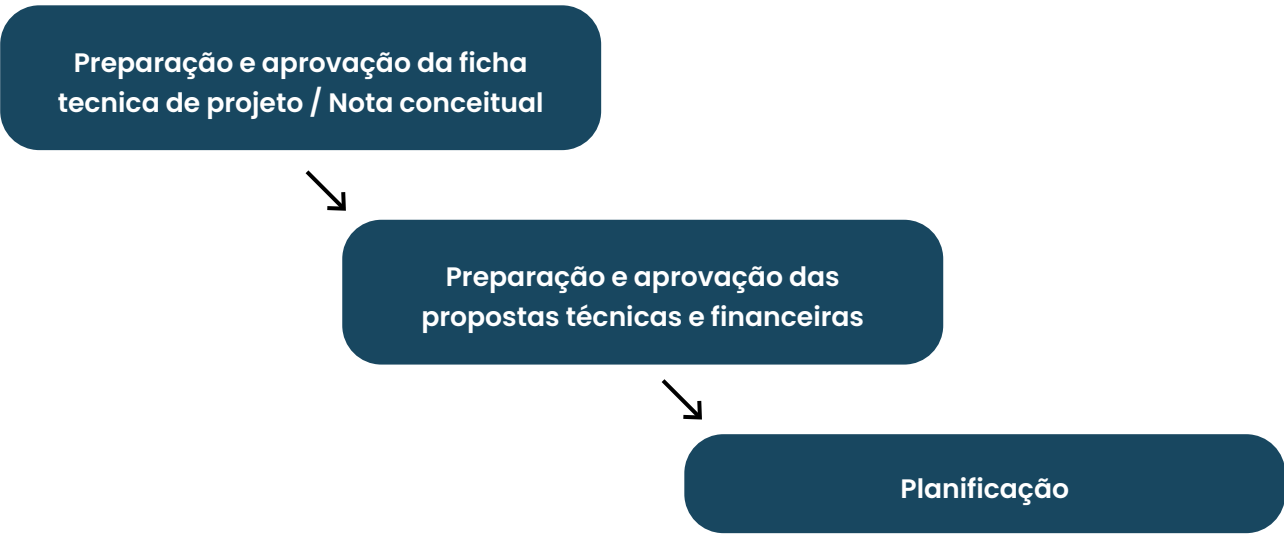
O Município e/ou a entidade executora do projeto municipal, deverá realizar uma boa preparação das missões de supervisão e auditoria logo que seja informado. Toda a documentação necessária deve estar preparada e disponível para permitir a condução adequada de tais missões. O Responsável Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal e/ou da entidade executora tem a responsabilidade de prestar apoio e quaisquer esclarecimentos necessários no decorrer das auditorias.

A LuxDev tem autoridade para realizar, por conta própria ou através de um auditor externo, bem como outras entidades como o Tribunal de Contas, uma verificação das despesas e a conformidade dos documentos contabilísticos à medida que as atividades são realizadas e neste caso é necessário:

1. Que a Câmara Municipal cumpra todos os pontos mencionados anteriormente no que diz respeito à gestão contabilística.
2. Que a Câmara Municipal tenha os dados sempre atualizados.
3. Que se leve em conta as recomendações do auditor interno.
4. Que se garanta que as informações requeridas sejam prontamente disponibilizadas.

8. Preparação das propostas técnicas e financeiras

O desenvolvimento e submissão de projetos para financiamento pelo mecanismo de apoio à ação climática local do Programa Ação Climática (PAC), bem como os mecanismos similares de apoio à ação climática local nos cinco municípios-piloto será feito em três etapas:



FICHA TÉCNICA / NOTA CONCEITUAL DO PROJETO	Os elementos-chave da ficha técnica de projeto/Nota conceitual são o seguinte: Título do projeto, Justificativa climática, Objetivo principal, objetivos específicos e Resultados esperados, Alinhamento com prioridades nacionais (NDC, NAP, PEDS II), municipais (PEMDS) e setoriais, Grupos-alvo, Beneficiários finais, Duração da implementação, Localização e Custo total.
PROPOSTA TÉCNICAS E FINANCEIRAS COMPLETAS	Os modelos de propostas técnicas e financeiras completas de projeto a seguir se encontra em anexo 2 . O Projeto deve desenvolver o contexto e justificativa climática apresentado na ficha de projeto, a análise custo-benefício das opções selecionadas, a abordagem de implementação das atividades, a equipe do projeto, a integração da igualdade de género e inclusão social (GESI), o Arranjos Institucionais de implementação do Projeto e o cronograma do projeto.
PLANIFICAÇÃO	O modelo para a planificação das atividades se encontra no anexo 10 .

9. Seguimento e Avaliação (S&A)

No quadro da implementação dos mecanismos de apoio a ação climática local, o processo de seguimento e avaliação será realizado de forma colaborativa entre todas as partes envolvidas, com cada parte desempenhando um papel específico:

- Câmara Municipal ou promotor do projeto municipal ou Entidade terceira de execução:** Como beneficiária do mecanismo é responsável pela implementação, e desempenha um papel ativo no seguimento do projeto. Isso envolve a coleta de dados operacionais, monitoramento do progresso das atividades, relatórios de progresso regulares e participação em avaliações intermediárias e finais, a serem realizadas por entidades externas.
- Financiado/Mecanismo de apoio:** Como entidade financiadora e parceira técnica do projeto, o financiador também desempenha um papel importante no seguimento e avaliação. Isso inclui o estabelecimento de indicadores de desempenho, realização de avaliações independentes e fornecimento de orientação e assistência técnica.

Quanto à metodologia de acompanhamento e avaliação final, é importante que ela seja definida desde o início do projeto e que esteja alinhada aos objetivos e indicadores definidos. A metodologia pode incluir visitas regulares à área de intervenção para recolha de dados, entrevistas com a comunidade, avaliação do engajamento da comunidade, análise da contribuição para o aumento da resiliência climática da localidade.

O seguimento e avaliação seguirá os seguintes passos:

1. Definição de Indicadores de Desempenho

É importante que indicadores de desempenho estejam claramente definidos, que sejam mensuráveis e que permitam avaliar o progresso e resultados. Esses indicadores devem ser apresentados na proposta de projeto financiados e devem estar alinhados com os objetivos, metas e quadro de indicadores do programa ação clima.

2. Monitoramento Contínuo

Durante a implementação do projeto, é essencial realizar um monitoramento contínuo para acompanhar o progresso em relação aos indicadores de desempenho estabelecidos. Isso envolve a coleta regular de dados, relatórios de progresso e visitas de campo para avaliar a implementação das atividades, sendo que a Câmara Municipal deve estar preparada para dar resposta a esses requisitos.

A monitorização do projeto será efetivada segundo a metodologia participativa, como forma de tornar mais eficiente e transparente todo o processo e ações dos intervenientes.

Os elementos de seguimento e avaliação do projeto, como o quadro lógico, o orçamento e o cronograma, constituirão instrumentos de trabalho orientadores chaves. Por exemplo, a Câmara Municipal, com a colaboração dos demais parceiros locais, em articulação com o Núcleo de Apoio a Ação Climática/Equipa Local de Coordenação do Projeto, que

em estreito diálogo e concertação com a Unidade Técnica de Seguimento da Instituição Financiadora, terá sob a sua responsabilidade, o planeamento das atividades, a gestão administrativa e financeira e a comunicação e imagem do projeto.

As visitas da Unidade Técnica de Seguimento da Instituição Financiadora, realizadas com a frequência que se vier a definir, com o apoio e participação da Equipa Local de Coordenação do Projeto, com objetivo de verificar “in loco”, o estado de avanço de concretização das atividades, constituirão outros importantes momentos de monitorização e avaliação do projeto.

Para um bom andamento do projeto, serão criados mecanismos internos de seguimento técnico e financeiro em linha com as normas estabelecidas pela Entidade Financiadora.

3. Avaliação Intermediária

A Câmara Municipal e/ou a entidade terceira executora do mecanismo está sujeita a avaliações intermediárias por parte do financiador. Essas avaliações podem identificar desafios, lições aprendidas e áreas que precisam de ajustes para melhorar o desempenho.

4. Avaliação após a conclusão do projeto

Após a conclusão do projeto, uma avaliação final deve ser realizada para analisar os resultados alcançados, o impacto do projeto e identificar lições aprendidas para projetos futuros.

5. Compartilhamento de Resultados

Os resultados da avaliação devem ser compartilhados de forma transparente com todas as partes interessadas, incluindo a LuxDev, a Câmara Municipal e outras partes envolvidas. Isso permite a prestação de contas e a aprendizagem para futuros projetos.

6. Feedback e Melhoria Contínua

Com base nos resultados da avaliação, é importante fornecer feedback e recomendações para melhorias futuras. A Câmara Municipal e/ou entidade executora do projeto deve ser capaz de identificar as boas práticas a serem replicadas, áreas de melhoria e sugestões para fortalecer a sustentabilidade dos resultados alcançados.

10. Glossário

Auditoria externa: é um processo de verificação das demonstrações financeiras de uma empresa por uma entidade independente e externa, conhecida como auditor externo. O objetivo principal da auditoria externa é fornecer uma opinião imparcial sobre a precisão e confiabilidade das informações financeiras apresentadas pela empresa, garantindo que estejam em conformidade com os padrões contábeis e regulamentações aplicáveis. Essa opinião é expressa em um relatório de auditoria, que pode ajudar os investidores, credores e outras partes interessadas a tomar decisões informadas sobre a organização.

Auditoria interna: é um processo de avaliação e verificação das práticas, procedimentos, controles internos e operações de uma organização. É conduzida por profissionais independentes e imparciais dentro da própria empresa, conhecidos como auditores internos. O objetivo principal da auditoria interna é fornecer uma avaliação objetiva e sistemática da eficácia, eficiência e conformidade das atividades da organização com suas políticas, regulamentos e melhores práticas estabelecidas.

Cotação: preço estimado ou proposto para um produto ou serviço. Por exemplo, ao solicitar uma cotação para a contratação de um serviço, você está pedindo um preço específico para essa transação.

Despesa: é um termo usado em contabilidade e finanças para se referir aos gastos incorridos por uma entidade ou indivíduo na operação de seus negócios ou na manutenção do seu padrão de vida. É importante distinguir entre despesas e outros conceitos financeiros, como custos e investimentos. Custos normalmente se referem aos gastos associados à produção de bens ou serviços, enquanto investimentos são gastos destinados a gerar retorno futuro. As despesas, por outro lado, são gastos que são consumidos imediatamente e não são esperados gerar retorno financeiro futuro direto.

E-Fatura: é um documento de existência apenas digital, emitido, arquivado e conservado eletronicamente, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emissor e pela autorização de uso concedida pela Administração Tributária em tempo real. Para emitir ou receber uma fatura eletrônica é necessário fazer o registo e adesão na plataforma <https://www.efatura.cv/> sendo que é uma obrigatoriedade para todas as empresas em Cabo Verde.

Fatura: é um documento comercial que detalha a compra de produtos ou serviços por parte de um cliente de um fornecedor ou prestador de serviços. Geralmente, uma fatura contém informações como os detalhes do fornecedor e do cliente, descrição dos itens ou serviços, total a pagar, condições de pagamento, qualquer informação adicional relevante, como números de referência de pedidos, datas de entrega previstas ou termos específicos do contrato. As faturas são documentos importantes para fins contábeis e financeiros, pois registam transações comerciais e fornecem um registo claro das obrigações financeiras entre o fornecedor e o cliente. Elas são usadas para acompanhar o fluxo de caixa, registrar vendas e despesas, e facilitar o processo de pagamento e reconciliação.

IVA: O Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) é um tipo de imposto indireto sobre o consumo de bens e serviços. Os consumidores finais são os responsáveis por pagar o IVA, pois ele está

embutido no preço final dos produtos e serviços que adquirem. As empresas, por sua vez, atuam como agentes de arrecadação do imposto, recolhendo o valor do IVA sobre as vendas realizadas e repassando-o ao governo.

Manual de procedimentos administrativos e financeiros: documento que descreve detalhadamente os passos a serem seguidos para realizar uma determinada tarefa, processo ou atividade de forma consistente e eficiente. Inclui instruções passo a passo, políticas, diretrizes, responsabilidades e práticas recomendadas para garantir que as atividades sejam executadas de acordo com os padrões estabelecidos. O objetivo principal de um manual de procedimentos é fornecer orientação clara e uniforme para os funcionários, ajudando a garantir a qualidade, conformidade e eficiência nas operações.

Mecanismo de apoio à ação climática local: conjunto de ferramentas, recursos, políticas e estratégias desenvolvidos para auxiliar as autoridades locais na implementação de medidas destinadas a enfrentar os desafios das mudanças climáticas em nível comunitário. Esses mecanismos visam fortalecer a capacidade das autoridades locais de planejar, desenvolver e implementar iniciativas que reduzam as emissões de gases de efeito estufa, promovam a adaptação às mudanças climáticas e melhorem a resiliência das comunidades locais aos impactos climáticos.

Município-piloto: No contexto do Programa Ação Climática (PAC), um município-piloto é o município escolhido para testar e implementar medidas destinadas a mitigar as mudanças climáticas, promover a adaptação aos seus impactos e aumentar a resiliência das comunidades locais. Isso pode envolver a implementação de políticas de redução de emissões de gases de efeito estufa ou de medidas que reduz a sensibilidade ao impactos das mudanças climáticas ou que aumenta a capacidade de adaptação das comunidades locais. Os cinco municípios piloto do programa são Praia, Boa Vista, Mosteiros, Brava e Ribeira Brava.

Orçamento: orçamento é um plano financeiro que estabelece as receitas e despesas esperadas para um determinado período, geralmente um ano. Ele detalha quanto dinheiro uma pessoa, família, empresa ou governo espera receber (receitas) e gastar (despesas) durante esse período. O objetivo principal de um orçamento é controlar e gerenciar o dinheiro de forma eficaz, garantindo que os gastos estejam alinhados com os objetivos financeiros e que não excedam a capacidade de pagamento.

Prestação de serviços: prestação de serviços é quando uma pessoa ou empresa realiza uma atividade específica em benefício de outra pessoa, empresa ou organização, em troca de uma remuneração. Geralmente, um contrato ou acordo é estabelecido entre o prestador de serviços e o cliente para definir os termos e condições da prestação do serviço, incluindo o preço, prazos e detalhes específicos do trabalho a ser realizado.

Procedimentos Administrativos e Financeiros: conjuntos de diretrizes, políticas e práticas estabelecidas por uma organização para orientar e regular suas operações relacionadas à gestão administrativa e financeira. Esses procedimentos abrangem uma ampla gama de atividades, incluindo a gestão de recursos humanos, aquisições, contabilidade, controle de estoque, gestão de ativos, orçamentação, planejamento financeiro, gestão de caixa, entre outros.

Procurement: também conhecido como aquisição ou aquisição de bens e serviços, refere-se ao processo de adquirir produtos, serviços ou recursos necessários para uma organização atingir

seus objetivos operacionais. Esse processo envolve várias etapas, desde a identificação das necessidades de compra até a entrega e pagamento dos itens adquiridos. O objetivo do procurement é garantir que uma organização obtenha os melhores produtos ou serviços pelo melhor preço possível, enquanto mantém padrões de qualidade e conformidade.

Recibo: é um documento que comprova o recebimento de um pagamento ou a entrega de um bem ou serviço. Ele geralmente contém informações como a data da transação, o nome e endereço do pagador e do recetor, uma descrição detalhada dos itens ou serviços fornecidos, o valor total pago, e quaisquer termos ou condições acordadas entre as partes. O recibo é usado como prova de que a transação ocorreu e pode ser útil para fins de contabilidade, registo de despesas ou para resolver disputas futuras.

Reconciliação Bancária: a reconciliação bancária é um processo de comparação e ajuste entre o saldo registado na contabilidade de uma empresa e o saldo apresentado pelo extrato bancário fornecido pelo banco. Esse processo é realizado regularmente para garantir que os registos financeiros da organização estejam precisos e completos.

Salário: é o valor pago regularmente a um trabalhador em troca do seu trabalho ou serviços prestados a um empregador. Essa remuneração pode ser expressa como um montante fixo por período de tempo (como por hora, dia, semana ou mês) ou como uma quantia variável baseada no desempenho ou resultados alcançados.

Referências

- Estatuto dos Municípios de Cabo Verde, Lei nº 134/IV/95 de 3 de julho
- Regime Financeiro dos Municípios, Lei nº 79/VI/2005 de 5 de setembro
- Código de Contratação Pública, Lei nº 88/VIII/2015 de 14 de abril
- Regime Jurídico das Aquisições Públicas, Lei n.º 17/VII/2007
- Acordos de delegação de fundos da LuxDev
- Draft do Manual de Procedimentos da Câmara Municipal da Praia
- Regime Jurídico da Fatura Eletrónica, Decreto-lei 79/2020, de 12 de dezembro

Anexos

Anexo 1. Ficha de Projeto / Nota Conceitual

TÍTULO DO PROJETO	
JUSTIFICATIVA CLIMÁTICA/FUNDAMENTAÇÃO AÇÃO CLIMÁTICA <i>(Porque é que este projeto está relacionado com a ação climática? Como o problema que o projeto pretende resolver é criado ou agravado pelas mudanças climáticas? Como o projeto pode contribuir para limitar as emissões de gases de efeito estufa (mitigação) e/ou aumentar a resiliência climática (adaptação))</i>	
OBJETIVO GERAL (OG) <i>(De forma geral, o que se pretende alcançar com este projeto?)</i>	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS <i>(Com mais detalhe, o que se pretende alcançar com este projeto? Limitar-se a 3 objetivos específicos, todos contribuindo para o objetivo geral acima mencionado)</i>	OE1: OE2: OE3:
ALINHAMENTO COM PRIORIDADES NACIONAIS (NDC, NAP, PEDSII), MUNICIPAIS (PEMDS) E SETORIAIS <i>(De que forma é que este projeto põe em prática está em linha com as prioridades e instrumentos de políticas nacionais, setoriais e locais?)</i>	
RESULTADOS ESPERADOS (RE) <i>(O que vai resultar deste projeto? Que mudanças ou inovações vão ser realizadas?)</i>	RE1: RE2: RE3:

ATIVIDADES (A) (Quais são as atividades que vão ter lugar para concretizar este projeto? Cada atividade deve contribuir para um ou mais objetivos específicos listados acima. Aqui devem também ser incluídas as atividades de comunicação / sensibilização, mesmo que não sejam as principais. Como é que o projeto vai ser divulgado? Em que meios ou plataformas? Dirigido a que grupos-alvo?))	OE1: A1.1 A1.2 (...) OE2: A2.1 A2.2 (...) OE3: A3.1 A3.2
RECURSOS HUMANOS/EQUIPA (Quem vai trabalhar na concretização deste projeto? Qual será o papel de cada membro da equipa?)	
BENEFICIÁRIOS (Quem irá beneficiar da realização deste projeto e de que maneira?)	
CALENDÁRIO DA IMPLEMENTAÇÃO (Qual será a duração total do projeto e qual será o calendário para concretizar as diferentes fases do projeto? O calendário deverá incluir as atividades, a sua duração e os entregáveis/produtos)	
LOCALIZAÇÃO (Onde irá decorrer o projeto?)	
ORÇAMENTO E CUSTO (Qual é a estimativa de custo total do projeto? De que forma esse custo será repartido pelas diferentes necessidades – atividades, recursos humanos, comunicação, etc.?)	
POTENCIAIS FONTES DE FINANCIAMENTO (Identificação de quem / que entidade / que iniciativa poderá financiar o projeto. Porquê?)	

Anexo 2. Modelo de Proposta Técnica Completa

PROJETO Nº	
A. Informações gerais:	
TÍTULO COMPLETO DO PROJETO	
TÍTULO CURTO DO PROJETO (ACRÓNIMO)	
VALOR TOTAL SOLICITADO	CVE
	EUR
DURAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO	XX meses, de [dia mês ano] a [dia mês ano]
PRINCIPAIS RESULTADOS, PRODUTOS E SERVIÇOS	
B. Contexto e justificativa do projeto:	
• Apresente aqui a justificativa climática • Utilize o mapeamento dos riscos climáticos do seu município (INGT). • Apresentar o contexto municipal das mudanças climáticas e a potencial contribuição para as metas climáticas de Cabo Verde e os objetivos do Programa de Ação Climática. • Utilize as informações e resulta do diagnóstico socioeconómico do PEMDS.	
C. Objetivos geral e específicos:	
O objetivo geral do seu projeto e os objetivos específicos (máximo de 3 objetivos específicos recomendados). OG: • OS1: • OS2: • OS3:	

D. Resultados e atividades:

Especifique os resultados e as atividades correspondentes que o projeto realizará para atingir os seus objetivos.

Output 1:

- A1.1
- A1.2
- A1.3

Output 2:

- A2.1
- A2.2
- A2.3

Etc.

E. Análise Custo-Benefício:

- Análise custo-benefício das opções selecionadas
- Utilize a abordagem HCBA desenvolvida e testada pela equipa Kaizen/Climate Scrutiny.

F. Abordagem de implementação:

Esta seção deve descrever a metodologia ou abordagem de como o município irá implementar e alcançar as atividades e resultados esperados.

- Por favor, elabore a sequência de etapas e resultados esperados para realizar as atividades.
- Identifique as principais partes interessadas (organizações e/ou indivíduos) e descreva como elas seriam envolvidas.

G. Integração da igualdade de gênero e inclusão social (GESI):

Esta seção deve descrever a capacidade de resposta do projeto às considerações de integração de gênero e inclusão social.

- Especifique como as considerações de igualdade de gênero e inclusão social serão promovidas/integradas nas atividades propostas.

H. Equipe do projeto:

Esta seção deve fornecer informações sobre o pessoal que estará envolvido na implementação do projeto.

- Pode ser um funcionário do município a ser afetado no projeto, ou alguém a ser recrutado.
- Descreva os membros propostos para a equipe (nomes, cargos, funções específicas no projeto) e anexe seus currículos em anexo.
- Especifique se organizações externas ou indivíduos estarão envolvidos como subcontratados neste projeto.
- Caso o pessoal/subcontratados ainda não tenha sido identificado/contratado, forneça um projeto de TOR ou uma breve descrição das qualificações esperadas]

I. OPCIONAL: Descreva os projetos e iniciativas existentes no município (se houver) que se alinhem com o projeto e explique como o projeto envolverá essas iniciativas com o objetivo de garantir a complementaridade e a sustentabilidade.

...

...

...

J. Anexos

- Diagrama/Figura dos Arranjos Institucionais de Implementação do Projeto (obrigatório)
- Cronograma do projeto/Gantt chart (a ser adaptado à fase de planificação)
- Currículos vitae (CV) dos membros da equipe do projeto (obrigatório).
- TOR/breve descrição do recrutamento (se houver)
- Quadro lógico ou Teoria da Mudança (opcional)
- Qualquer outro documento que suporte o projeto (opcional)

Anexo 3. Orçamento pormenorizado por área

[illegible]

Plano de Ação Pormenorizado e Dotação Orçamental																				
Atividade	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Atores	Beneficiários	Duração	Saída	Custos Simplificados (S/N)	Euros Montante em	Balanço
Atividade V																			0	0
S/A 1														Quem é responsável pela execução?		Dias	Qual é o resultado?		0	0
S/A 2																			0	0
S/A 3																			0	0
S/A 4																			0	0
S/A 4																			0	0
Atividade VI																			0	0
S/A 1														Quem é responsável pela execução?		Dias	Qual é o resultado?		0	0
S/A 2																			0	0
S/A 3																			0	0
S/A 4																			0	0
S/A 4																			0	0
Resumo																				
																			Montante EUR	
T XAX																			0	
Atividade I																			0	
Atividade II																			0	
Atividade III																			0	
T XAX																			0	
Atividade IV																			0	
T XAX																			0	
Atividade V																			0	
T XAX																			0	
Atividade VI																			0	
																			0	

Anexo 4. Orçamento detalhado por Natureza

2. JUSTIFICAÇÃO DO ORÇAMENTO DA AÇÃO	TODOS OS ANOS				ANO 1			
CUSTOS	Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)	Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)
1. RECURSOS HUMANOS								
Indemnização	Por mês, dia, etc.				Por mês, dia, etc.			
Pessoal de despesas Salariais	Por mês				Por mês			
etc.								
Recursos Humanos Subtotal								
2. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO								
Taxa fixa por quilómetro	km				km			
Combustível	L ou val				L			
Subtotal das despesas de deslocação								
3. EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTOS E EDIFÍCIOS								
Compra 1	Computador/escritório				Computador/escritório			
Compra 2	Auto-móvel							
Compra 3								
Equipamentos, fornecimentos e edifícios Subtotal								
4. FUNCIONAMENTO								
Manutenção 1	Por mês				Por mês			
Manutenção 2	Por mês				Por mês			
Consumíveis	Por mês				Por mês			
Fluidos	Por mês				Por mês			
Subtotal da operação								

ANO 2				ANO 3			
Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)	Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)
Por mês, dia, etc.				Por mês, dia, etc.			
Por mês				Por mês			
km				km			
L				L			
Computador/escritório				Computador/escritório			
Por mês				Por mês			
Por mês				Por mês			
Por mês				Por mês			
Por mês				Por mês			

2. JUSTIFICAÇÃO DO ORÇAMENTO DA AÇÃO		TODOS OS ANOS				ANO 1			
CUSTOS	Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)	Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)	
5. OUTROS CUSTOS E SERVIÇOS									
Publicações									
Estudo 1									
Custos de auditoria/verificação da despesa									
Custos de avaliação									
Tradução/interpretação									
Serviços financeiros (custo de garantia, banco, custos de conta, etc.)									
Custos de seminários/conferências									
Outros custos e serviços subtotal									
Outros custos e serviços Subtotal									
6. OUTROS									
ETC.									
Outro Subtotal									
7. Subtotal dos custos directos elegíveis da ação (1 a 6)									
8. Reservas para imprevistos (máximo 5% de 7, subtotal dos custos directos elegíveis da ação)									
9. Total dos custos directos elegíveis da ação (7 + 8)									
10. Custos adm inistrativos (máximo 7% de 9, total dos custos directos elegíveis da ação)									
11. Total dos custos elegíveis (9 + 10)									

ANO 2				ANO 3			
Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)	Unidade	Unidade	Valor unitário (em euros)	Custo total (em euros)

Anexo 5. Justificação do Orçamento da ação

2. JUSTIFICAÇÃO DO ORÇAMENTO DA AÇÃO	TODOS OS ANOS	
CUSTOS	Clarificação das rubricas orçamen- tais Fornecer um a descrição narra- tiva de cada rubrica orçamental que descreva a necessidade dos custos e a relação desses custos com a ação (por exemplo, salários de um a referência às actividades menciona- das na descrição da ação)	Justificação dos custos estimados Apresentar um a justificação do cál- culo dos custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais ou - se ausente - nas opções de custos simplificados. Ver a documentação II, Anexo 6, II) d) para a verificação do orçamento e dos custos simplificados
1. RECURSOS HUMANOS XXXXXXXX		
Indemnização		
Pessoal de despesas Salariais		
etc.		
Subtotal xxxxxxxx		
2. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO XXXXXXXX		
Taxa fixa por quilómetro		
Combustível		
Subtotal xxxxxxxx		
3. EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTOS E EDIFÍCIOS XXXXXXXX		
Compra 1		
Compra 2		
Compra 3		
Subtotal xxxxxxxx		
4. FUNCIONAMENTO		
Manutenção 1		
Manutenção 2		
Consumíveis		
Fluidos		
Subtotal xxxxxxxx		

5. OUTROS CUSTOS E SERVIÇOS		
Publicações		
Estudo 1		
Custos de auditoria/verificação da despesa		
Custos de avaliação		
Tradução/interpretação		
Serviços financeiros (custos de ga- rantia, banco, custos de conta, etc.)		
Custos de seminários/conferências		
Subtotal xxxxxxxx		
6. OUTROS		
etc.		
Subtotal Outros		
7. SUBTOTAL DOS CUSTOS DIRECTOS ELEGÍVEIS DA AÇÃO (1 A 6)		
8. RESERVAS PARA IMPREVISTOS (MÁXIMO 5% DE 7, SUBTOTAL DOS CUSTOS DIRECTOS ELEGÍVEIS)		
9. TOTAL DOS CUSTOS DIRECTOS ELEGÍVEIS DA AÇÃO (7 + 8)		
10. CUSTOS ADMINISTRATIVOS (MÁ- XIMO 7% DE 9, TOTAL DOS CUSTOS DIRECTOS ELEGÍVEIS DA AÇÃO)		
11. TOTAL DOS OUTROS ELEGÍVEIS (9 +10)		
12. IMPOSTOS		
12. CONTRIBUIÇÕES EM ESPÉCIE		
11. CUSTOS TOTAIS ACEITES DA AÇÃO (11+12)		

Anexo 6. Quadro de Execução de Despesas

Identificação do Parceiro:

Identificação do Projeto:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	FORNECEDOR	NÚMERO DE FATURA	DATA	VALOR
TOTAL				

Anexo 7. Esboço do relatório Narrativo e Financeiro

Esboço do relatório

1. UM RELATÓRIO SOBRE O ESTADO DE ADIANTAMENTO DO PROJECTO QUE INCLUA

- um balanço estimado atualizado;
- um calendário provisório atualizado para a execução do projeto;
- um calendário provisório atualizado das despesas e receitas remanescentes e das necessidades de tesouraria correspondentes;
- orçamento de execução financeira para o período em causa;
- Todas as taxas de juro de mora que possam ter sido pagas às empresas e que resultem de atrasos de pagamento causados por razões imputáveis à LuxDev e que tenham sido incorridos durante a execução do projeto devem ser suportados por esta última;
- Quaisquer penalidades por atraso de pagamento impostas às empresas no âmbito do atual DAFI serão pagas a favor da LuxDev.

2. DEMONSTRAÇÕES CONTABILÍSTICAS E FINANCEIRAS, INCLUINDO

- o montante acumulado das despesas;
- o montante acumulado de financiamento recebido;
- o montante do financiamento antecipado necessário para o período futuro.

NO FINAL DA MISSÃO, O PARCEIRO ELABORA UM BALANÇO GLOBAL QUE INCLUI O DETALHE DE TODAS AS DESPESAS E RECEITAS A APRESENTAR AO LUXDEV. O PARCEIRO ASSEGURARÁ IGUALMENTE QUE TODOS OS DOCUMENTOS DE APOIO SEJAM COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DO LUXDEV.

Anexo 8. Modelo de Relatório Narrativo Final/Intermédio

Este relatório deve ser preenchido e assinado pelo coordenador.

As informações fornecidas a seguir devem corresponder às informações financeiras contidas no relatório financeiro.

Se necessário, alargar os parágrafos.

Consultar o CF indicado na DAFI e enviar uma cópia do relatório para cada endereço mencionado.

A resposta dada a cada pergunta deve abranger o período de referência.

Descrição

Nome do parceiro:

Nome e função da pessoa de contacto:

Nome do(s) parceiro(s) na ação:

Designação da ação:

Número do acordo:

Data de início e de fim do período de referência:

Avaliação da execução das atividades da ação

Resumo da ação

Fornecer uma visão global da execução da ação durante todo o período de vigência do acordo / durante o período de referência (não mais de meia página).

Atividades e resultados

Enumerar todas as atividades do acordo realizadas durante o período abrangido pelo relatório.

Atividade 1:

Título da atividade: (Por exemplo Conferência realizada em W com X participantes durante Y dias nas seguintes datas Z)

Temas/atividades abrangidos <por favor, desenvolver mais>:

Razões para a alteração da atividade prevista <por favor, forneça mais pormenores sobre as dificuldades encontradas – incluindo atrasos, cancelamentos, adiamento de atividades – e a forma como foram resolvidas> (se for caso disso):

Resultados desta atividade <por favor, quantificar estes resultados, se possível: remeter para as diferentes hipóteses enunciadas no quadro lógico>:

Indicar as atividades previstas, mas que não puderam ser executadas e explicar as razões para tal.

Qual é a sua avaliação dos resultados da ação realizada até à data?

Indicar os riscos potenciais que podem ter comprometido a execução de determinadas atividades e explicar como foram tratados.

Se necessário, apresentar um quadro lógico revisto e realçar as alterações.

Apenas para o relatório final: qual foi a contribuição da ação para os beneficiários e/ou o grupo-alvo (se forem diferentes) e para a situação no país ou na região visados pela ação?

Indicar todos os contratos (obras, fornecimentos, serviços) de valor superior a 10 000 euros que tenham sido adjudicados para efeitos da execução da ação desde o último relatório intercalar (caso exista) ou durante o período abrangido pelo relatório, indicando, para cada contrato, o processo de adjudicação utilizado e o nome do contratante.

Fornecer um plano de ação atualizado¹

¹ Este plano abrangerá o período financeiro entre o relatório intercalar e o relatório seguinte.

Anexo 9. Modelo de Pedido de Pagamento

<Data do pedido de pagamento>

À atenção de

<LuxDev ou endereço do programa/projeto>

Número de referência da convenção de delegação de fundos e de execução: ...

Designação da convenção de delegação de fundos e de execução: ...

Nome e endereço do parceiro: ...

Número do pedido de pagamento: ...

Período abrangido pelo pedido de pagamento: ...

Caro Senhor ou Senhora,

Tenho a honra de solicitar <o pagamento do [novo] pré-financiamento/saldo> em conformida-
de com o acordo acima mencionado.

O montante solicitado é <como indicado no artigo 4.º das disposições gerais do acordo: ...>

São anexados os seguintes documentos de apoio:

- relatório de verificação de despesas (se necessário);
- relatório técnico e financeiro do intermediário (para o pagamento de um novo pré-financiamento);
- elatório final de execução (para o pagamento final).

O montante coberto pelo relatório de verificação de despesas e solicitado para dedução do
montante total do pré-financiamento nos termos da convenção é de ...

O pagamento deve ser transferido para a seguinte conta bancária: ...<inserir o número da conta
bancária prevista no artigo 4.º das disposições gerais>.

Certifico por minha honra que as informações contidas no presente pedido de pagamento são
completas, fiáveis e verdadeiras. Certifico igualmente que os custos incorridos podem ser con-
siderados elegíveis em conformidade com as disposições estabelecidas na convenção de de-
legação de fundos e de execução e que o presente pedido de pagamento é justificado por
documentos comprovativos adequados que podem ser verificados.

Com os melhores cumprimentos

[Assinatura]

Anexo 10. Modelo de plano de trabalho e orçamento anual

	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ORÇAMENTO DISPONÍVEL	ANO			
				Q1	Q2	Q3	Q4
OUTCOMES 1:							
OUTPUT 1.1:							
ATIVIDADE 1.1.1							
ATIVIDADE 1.1.2							
...							
OUTPUT 1.2:							
ATIVIDADE 1.2.1							
ATIVIDADE 1.2.2							
...							
OUTCOMES 2:							
OUTPUT 2.1:							
ATIVIDADE 2.1.1							
ATIVIDADE 2.1.2							
...							
OUTPUT 2.2:							
ATIVIDADE 2.2.1							
ATIVIDADE 2.2.2							
...							
OUTCOMES 3:							
OUTPUT 3.1:							
ATIVIDADE 3.1.1							
ATIVIDADE 3.2.1							

Anexo 11. Formulário de Análise Custo Benefício Híbrida (ACBH)

HCBA – FORMULÁRIO DE INTRODUÇÃO DE DADOS

Só as células coloridas devem ser preenchidas.
As células cinza são formulário.

DESCRIÇÃO									
D1	Nº		Código utilizado no orçamento, se disponível						
D2	Título da ação								
D3	Ano de início		Ano		Duração		Anos		
C1	Custo públicos	Investimento:		Recorrentes:		Totais	0.0	Moeda	
C2	Síntese das actividades								
O1	Produtos esperados								
O2	Objetivos específicos								
BENEFÍCIOS (0-4)									
		Qualitativo		Quant.	Explicação , incluindo listagem de benefícios				
		Marc. ¹	CVE ²	CVE					
B1	Económico		0.0						
B2	Social		0.0						
B3	Ambiental		0.0						
B4	Mitigação		0.0						
B5	Adaptação		0.0						
	Sum of B1 to B5	0	0.0	0.0					
B6	Rácio custo-benefício ³								
CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (1-4)									
		Marc.		Explicação da marcação					
S1	Integração								
S2	Resiliência								
S3	Eficiência								
S4	Replicabilidade								
S5	Participação								
S6	Legitimidade								
S7	Média	0.0							
NOTA COMBINADA DE BENEFÍCIO/SUSTENTABILIDADE				0.0					
COMENTÁRIOS									

1 Pontuações: 4= benefícios muito altos, 3 = suficiente justificar custos sozinho, 2= significativa, 1= ligeiramente, 0= nenhum
2 Calculado como custo x BCR x marcação / totais das marcações
3 A inclusão deste indicador no formulário sobre os custos e viabilidade é uma ajuda para estimar

Anexo 12. Organigrama do Quadro de Governança Climática em Cabo Verde

