



**Proposta de Revisão do Manual de Procedimentos do Fundo Nacional de Emergência**

**Aprovada pelo Conselho Diretivo do FNE no dia 04 de julho de 2023  
(Deliberação n.º 3/CD-FNE/2023, de 04 de julho)**

**Homologado pela Direção Superior do FNE, no dia 24 de outubro de 2023  
(Sr. Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e Fomento Empresarial)**

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º

#### **(Objetivo do Manual de Procedimentos)**

1. Nos termos do artigo 19º dos Estatutos do Fundo Nacional de Emergência, abreviadamente designado FNE, o presente Manual tem por objetivo estabelecer os procedimentos para acesso, desembolso, prestação de contas, bem como a gestão financeira do FNE.
2. Os procedimentos estabelecidos no presente Manual regulam exclusivamente as operações de financiamento através do FNE às ações, atividades e meios de reforço da prontidão operacional<sup>1</sup> e de resposta à emergência.
3. As normas estabelecidas no presente Manual consideram as atividades de reforço da prontidão operacional e de resposta à emergência como aquelas que iniciam com a preparação para a resposta imediata a uma emergência eminente e cessam com a declaração do fim da situação de emergência.

### Artigo 2º

#### **(Normas Aplicáveis e Interpretações)**

1. O FNE rege-se pelas normas da Lei nº 109/VIII/2016, de 28 de Janeiro, que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos, pelas medidas e procedimentos da Resolução nº 10/2010, de 15 de Março, que aprova o Plano Nacional de Contingência para redução de desastres, pelos princípios, orientações estratégicas e prioridades da Resolução n.º 114/2018, de 20 de outubro, que aprova a Estratégia Nacional para a Redução de Riscos de Desastres, pelo estipulado no Decreto-lei nº 59/2018, 16 de novembro, que cria o FNE, pelos regulamentos e manuais aprovados pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças e pela restante legislação aplicável.
2. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação dos procedimentos contidos no presente Manual são resolvidos por deliberação do Conselho Diretivo, ouvido o Conselho Consultivo e a entidade de direção superior do FNE.

### Artigo 3º

#### **(Finalidade do FNE)**

1. O FNE visa financiar ações, atividades e meios que contribuam para o reforço da prontidão operacional das autoridades nacionais na iminência de catástrofes e ações

---

<sup>1</sup> Em conformidade com a definição apresentada na Estratégia Nacional para a Redução de Riscos de Desastres (Resolução n.º 114/2018, de 20 de outubro), o presente manual entende como prontidão “o conhecimento e as capacidades desenvolvidas pelos governos, organizações profissionais responsáveis pela resposta e recuperação, as comunidades e os indivíduos para antecipar, responder e recuperar eficazmente dos impactos dos desastres prováveis, iminentes ou atuais”.

de resposta, incluindo socorro, assistência humanitária e reposição da normalidade das condições de vida nas áreas afetadas por esses eventos.

2. Os objetivos do FNE nas fases de prontidão operacional e resposta à emergência são o financiamento dos encargos com as operações de busca e salvamento, aquisição, transporte e distribuição de bens e serviços essenciais de socorro ou de apoio às vítimas de calamidades.
3. O FNE financia os encargos dos diversos serviços da administração direta e indireta do Estado e da Administração Local que intervêm no reforço da prontidão operacional e na resposta à emergência, desde a fase de preparação da resposta imediata até o término da emergência.
4. As atividades de prontidão operacional abrangem exclusivamente aquelas atividades que materializam a fase de preparação da resposta imediata, antes e durante a emergência, incluindo o planejamento de contingências e emergência, o armazenamento e pré-posicionamento de meios materiais, equipamento, bens e serviços essenciais, o desenvolvimento de mecanismos de coordenação, evacuação, informação pública, busca e salvamento, o pré-posicionamento de equipas de resposta rápida, a constituição de reservas financeiras para atender às necessidades de emergência e preparação antecipada de processos administrativos que contribuam para a agilidade das ações de resposta.
5. As ações de resposta compreendem exclusivamente aquelas tomadas diretamente antes, durante ou imediatamente após a ocorrência de um desastre para salvar vidas, reduzir o seu impacto e satisfazer as necessidades básicas de subsistência das pessoas afetadas.
6. As atividades de assistência humanitária abarcam, nomeadamente, evacuação das zonas afetadas por calamidades, a provisão de abrigo e saneamento, a alimentação e nutrição, assistência médica e medicamentosa.
7. O apoio à população afetada é disponibilizado em espécie em conformidade com o Anexo 1 deste Manual, ou através de transferências pecuniárias ou outras formas, havendo condições e sempre que seja excepcionalmente necessário.

#### Artigo 4º

##### **(Entidades elegíveis)**

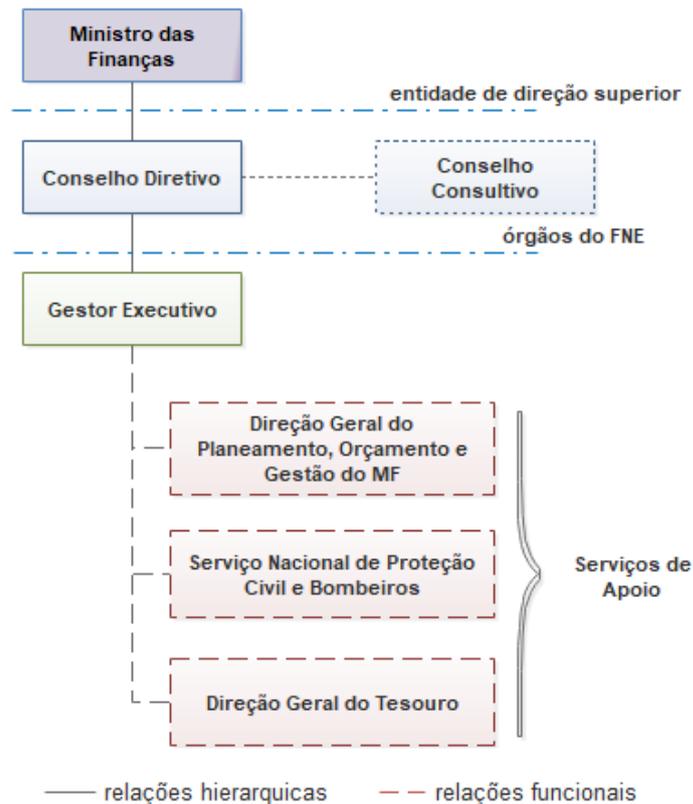
1. São elegíveis para auxílio financeiro no quadro do FNE os serviços da administração direta e indireta do Estado e os serviços da administração local, que diretamente intervêm na prontidão e resposta às situações de acidentes graves ou catástrofes no quadro da implementação do Plano Nacional de Contingência.
2. As instituições beneficiárias do FNE de âmbito local são os Municípios e as associações de Municípios, mediante contrato de concessão de auxílio financeiro.
3. O FNE rege-se pelo princípio da igualdade nas suas relações com os beneficiários.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

### Artigo 5º

#### (Estrutura Organizacional)

A figura a seguir ilustra a estrutura organizacional do FNE.



### Artigo 6º

#### (Conselho Diretivo)

1. O Conselho Diretivo (CD) é o órgão responsável pela gestão do FNE.
2. O CD subordina-se diretamente ao membro do governo responsável pela área das Finanças.
3. O CD é composto por um Gestor Executivo, que preside, 1 vogal não executivo nomeado pelo membro do governo responsável pela área da proteção civil e 1 vogal não executivo nomeado pelo membro do governo responsável pela área das finanças.

### Artigo 7º

#### (Competências do Conselho Diretivo)

Sem prejuízo do estipulado nos Estatutos do FNE, compete especificamente ao CD:

- a) Assegurar a gestão do FNE, de acordo com as normas e princípios de integridade e transparência de gestão da coisa pública, com observância dos regulamentos internos, dos seus Estatutos, do presente manual de procedimentos e das disposições legais aplicáveis aos fundos autónomos;
- b) Enquadrar a sua atividade nas linhas estratégicas definidas pela direção superior, em consonância com as orientações, princípios, normas definidas no Plano Nacional de Contingência e demais diretivas e prioridades das instituições técnicas que atuam na monitorização de ameaças;
- c) Apreciar e aprovar os processos de solicitação de auxílio financeiro no âmbito do FNE para financiar ações, atividades e meios de reforço da prontidão operacional em conformidade com o ato da declaração da situação de contingência, as diretivas dos conselhos nacional ou municipais de proteção civil e as orientações da entidade de decisão superior;
- d) Apreciar e aprovar os processos de solicitação de auxílio financeiro no âmbito do FNE para financiar ações, atividades e meios de reforço de resposta à emergência em conformidade com o ato da declaração da situação de calamidade, as diretivas do Conselho Nacional de Proteção Civil e as orientações da entidade de decisão superior;
- e) Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao FNE;
- f) Apreciar e submeter o Manual de Procedimentos do FNE, para aprovação do membro do governo responsável pela área das finanças, ouvido o Conselho Consultivo;
- g) Deliberar sobre a proposta do orçamento e plano de atividades do Fundo e submeter à aprovação pelo membro do governo responsável pela área das finanças, após apreciação do Conselho Consultivo;
- h) Contratar, sempre que necessário, a auditoria externa as contas do FNE;
- i) Deliberar sobre o Relatório Anual e a Conta do Fundo e submeter à aprovação pelo órgão competente;
- j) Celebrar acordos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras;
- k) Demais competências delegadas pela entidade de direção superior através de despacho.

#### Artigo 8º

#### **(Gestor Executivo)**

1. Sem prejuízo do estipulado nos Estatutos do FNE, compete em especial ao Gestor Executivo:
  - a) No âmbito da Coordenação do FNE:

- i. Coordenar e controlar as atividades da gestão administrativa e financeira do FNE;
- ii. Gerir relacionamentos com beneficiários, doadores e parceiros de desenvolvimento;
- iii. Acompanhar e monitorar a execução das atividades administrativas e financeiras do FNE;
- iv. Receber os processos de solicitação de auxílio financeiro no âmbito do FNE e submeter à aprovação do CD;
- v. Analisar e validar as autorizações de despesas e pagamentos no âmbito do FNE;
- vi. Elaborar, em coordenação com os serviços de apoio, uma proposta de Manual de Procedimentos que orientam a atuação do FNE de acordo com o artigo 19º dos seus Estatutos, e submetê-lo à consideração do CD;
- vii. Supervisionar e assegurar a implementação das normas e processos constantes deste manual de procedimento do FNE;
- viii. Assegurar, com o apoio técnico dos serviços de apoio do FNE, a elaboração da informação e relatórios de gestão do Fundo e sua distribuição dentro dos prazos previstos;
- ix. Preparar, com o apoio técnico da Direção Geral do Tesouro, as propostas de aplicações dos recursos financeiros do FNE e submeter à aprovação do CD;
- x. Avaliar as necessidades de recursos e preparar, em articulação com o serviço responsável pela mobilização de recursos do Ministério das Finanças, a estratégia de mobilização de recursos financeiros para o FNE;
- xi. Colaborar na realização de auditorias externas ao FNE, sem prejuízo da auditoria interna;
- xii. Assegurar a coordenação e articulação com os responsáveis dos serviços de apoio relevante em matérias relacionadas com a gestão administrativa, orçamental, contabilística e patrimonial, gestão das aplicações financeiras das suas receitas, e o acompanhamento de ações de resposta rápida nas zonas afetadas por acidentes graves ou catástrofes; e
- xiii. Monitorar todos os pagamentos realizados no âmbito dos acordos de prestação de auxílio financeiro ou contrato de concessão de auxílio financeiro no âmbito do FNE para fins de prestação de contas e transparência;

b) No âmbito administrativo e financeiro, com o apoio da DGPOG/MF:

- i. Verificar e validar os processos de requisição de fundos pelas entidades elegíveis no âmbito do FNE;
- ii. Assegurar a receção atempada dos justificativos de utilização de fundos;

- iii. Registrar a entrada e expedição de correspondência do FNE;
  - iv. Assegurar a distribuição e registo da correspondência do FNE;
  - v. Preparar e conduzir, em coordenação com a Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC) do Ministério das Finanças os documentos e processos necessários para concursos públicos para aquisição de bens e serviços; e
  - vi. Gerir e zelar pelo arquivo documental do FNE;
- c) No âmbito da Contabilidade, com o apoio da DGPOG/MF:
- i. Validar toda a documentação de suporte das transações contabilísticas e proceder à sua classificação e registo;
  - ii. Proceder ao encerramento e abertura contabilística;
  - iii. Reconciliar as contas bancárias do FNE e proceder à regularização dos movimentos em aberto;
  - iv. Reconciliar as contas de terceiros e corrigir as diferenças identificadas;
  - v. Acompanhar as auditorias ao FNE;
  - vi. Emitir atempadamente a informação e relatórios de gestão;
  - vii. Assegurar a prestação de contas aos parceiros e doadores, dentro dos prazos definidos; e
  - viii. Manter organizados a contabilidade e os arquivos do FNE;
- d) No âmbito da Tesouraria, com o apoio da DGPOG/MF e da Direção Geral do Tesouro:
- i. Participar na definição de políticas de gestão de tesouraria do FNE;
  - ii. Elaborar e gerir o orçamento de tesouraria;
  - iii. Analisar e validar a documentação de suporte de pagamentos e recebimentos registados no âmbito do FNE;
  - iv. Validar os justificativos de utilização de fundos;
  - v. Efetuar o controlo diário da posição das contas bancárias, registando as entradas e saídas de fundos;
  - vi. Disponibilizar a informação necessária e suficiente para realização de reconciliações bancárias e de contas de terceiros;
  - vii. Garantir a manutenção do valor mínimo a reter nas contas bancárias para assegurar a provisão de pagamentos;
  - viii. Gerir o fundo de maneo;

- ix. Validar a documentação de suporte da despesa verificando o cumprimento dos requisitos para sua legitimidade;
2. As demais competências que lhe forem delegadas por deliberação do CD;

#### Artigo 9º

##### **(Conselho Consultivo do FNE)**

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, apoio e participação na definição das linhas gerais de atuação do FNE e nas tomadas de decisão do conselho diretivo, a quem compete apreciar e emitir parecer sobre:

- a) A proposta de plano de atividades e orçamento do FNE;
- b) O relatório de gestão e prestação de contas anuais do FNE;
- c) A proposta de manual de procedimentos do FNE;
- d) As propostas de alterações e aditamentos ao manual de procedimento;
- e) Demais pareceres ou pedidos de apoio solicitados pelo CD do FNE enquadrados na sua natureza.

#### Artigo 10º

##### **(Serviços de Apoio)**

1. Em conformidade com os seus Estatutos, os serviços de apoio do FNE são:
  - a) A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças em matéria de gestão administrativa, orçamental, contabilística e patrimonial;
  - b) A Direção Geral do Tesouro em matéria de gestão das aplicações financeiras do seu património; e
  - c) O Serviço Nacional de Proteção Civil e Bombeiros (SNPCB) em matérias técnicas relacionadas com o acompanhamento de ações de prontidão ou resposta a emergências financiadas no quadro do FNE.
2. Os serviços de apoio identificados no número anterior deverão indicar um ponto focal, através de comunicação escrita ao Gestor Executivo, que deverá desenvolver, em articulação com o Gestor Executivo, as atividades de apoio ao FNE sob a atribuição do serviço.
3. Qualquer alteração no ponto focal deverá ser comunicado, de forma escrita, o Gestor Executivo.
4. Os pontos focais referidos no número 2, subordinam-se diretamente a entidade que assume a gestão do serviço onde estão inseridos, que assume a responsabilidade de prestação do serviço de apoio necessário ao normal funcionamento do FNE e ao cumprimento dos seus objetivos.

## CAPÍTULO III

### ACESSO AOS RECURSOS

#### Artigo 11º

##### **(Acesso aos Recursos)**

1. Os únicos beneficiários de auxílios financeiros no quadro dos recursos do FNE são os serviços descritos no artigo 4º do presente manual.
2. O acesso aos recursos do FNE e o consequente pagamento das despesas que permitirão o auxílio à população depende da declaração de situação de contingência ou de situação de calamidade pelos órgãos competentes nos termos da lei que estabelece as bases gerais da proteção civil.

#### Artigo 12º

##### **(Determinação da População Afetada)**

1. O SNPCB, em estreita coordenação com os serviços técnicos responsáveis para a monitorização duma ameaça, fará a determinação das populações e áreas afetadas, que necessitem de assistência, de acordo com a avaliação do impacto dos eventos.
2. A avaliação de necessidades referida no número anterior deve basear-se em metodologias e ferramentas de avaliação de danos e necessidade, devendo seguir um processo transparente e seus resultados devem ser fiáveis, verificados e validados pelos beneficiários.

#### Artigo 13º

##### **(Procedimento de Pedido de apoio e Prazos)**

1. As entidades elegíveis têm um prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da declaração da situação de contingência ou calamidade para solicitar junto do CD, apoio em termos de bens e serviços a serem financiados com recursos do FNE, em conformidade com o Anexo 1 e os Anexos 2, 3 ou 4.
2. As entidades elegíveis que precisam de um período mais alargado para avaliação de danos e necessidades, deverão solicitar o apoio do FNE até 15 dias contados a partir da data da validação da avaliação pelo órgão competente.
3. O FNE deve tomar a decisão num prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de receção da solicitação.
4. O FNE irá informar às instituições beneficiárias os termos e condições em que o apoio será prestado, de acordo com as regras fixadas neste Manual.
5. O processo de requisição de fundos deverá incluir, dentre outras, a seguinte documentação:
  - a) Nota para a solicitação de auxílio financeiro, devidamente assinada pelo responsável da entidade solicitante, de acordo com os Anexos 2, 3 ou 4;

- b) Valor do auxílio financeiro solicitado, incluindo documentos de suporte, quando aplicável;
  - c) Lista dos materiais, bens, equipamentos e/ou serviços a serem financiados;
  - d) Outra documentação relevante.
6. O CD faz a revisão de cada solicitação e valida conforme os atos de declaração de situação de contingência ou de situação calamidade, as prioridades definidas pelo CNPC e a entidade de direção superior.
  7. Após validação da documentação, deve-se proceder a celebração de um acordo de prestação de auxílio financeiro em conformidade com o Anexo 5 (quando se tratar de serviços da administração local) ou de um protocolo de financiamento (quando se tratar de serviços da administração direta e indireta do Estado) que deverá justificar a execução da despesa nos moldes dos artigos 26º e 27º do presente manual.
  8. Os procedimentos para a solicitação e concessão de auxílio financeiro no quadro dos recursos do FNE são apresentados na tabela a seguir:

<b>Entidade responsável</b>	<b>Procedimentos</b>
Entidades elegíveis/ Beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar necessidade de recursos no âmbito do FNE</li> <li>✓ Solicitar o auxílio financeiro através de uma nota dirigida ao Gestor Executivo do FNE (Anexos 2, 3 ou 4), anexando toda documentação de suporte em conformidade com as despesas elegíveis para financiamento (Anexo 1)</li> </ul>
Gestor Executivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber a solicitação e analisar a conformidade processual dos documentos enviados (bens e serviços relativos a prontidão e/ou resposta a emergência, legitimidade da parte solicitante para apresentar a solicitação, entre outros)</li> <li>✓ Confirmar a recepção da solicitação a parte solicitante</li> <li>✓ Confirmar a declaração da situação de contingência ou de calamidade</li> <li>✓ Verificar a disponibilidade de recursos</li> <li>✓ Enviar os processos para todos os membros do CD e agendar o encontro do Conselho para apreciação e aprovação das solicitações</li> </ul>

Conselho Diretivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avaliar as solicitações em conformidade com o manual de procedimentos, os atos de declaração da situação de contingência ou calamidade, as diretivas do CNPC e as orientações da entidade de direção superior</li> <li>➤ Caso seja necessário poderá promover contactos e/ou articulação com estruturas técnicas relevantes para apoiar no processo de análise;</li> <li>✓ Aprovar e comunicar aos beneficiários os trâmites para a efetivação do auxílio financeiro</li> </ul>
Conselho Diretivo e beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assinatura do acordo de concessão de auxílio financeiro ou do protocolo de financiamento</li> </ul>
Beneficiário (quando bancarizado no Tesouro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar a Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública a inscrição da dotação orçamental necessária (nas rubricas económicas específicas) em contrapartida do FNE, por forma a permitir a cabimentação da despesa</li> </ul> <p>Nota 1: A cabimentação poderá ser feita por um técnico do departamento financeiro do beneficiário e autorizado por um responsável do serviço ordenador da despesa.</p> <p>Nota 2: Quando tratar-se de uma entidade que não esteja bancarizado no Tesouro o processo deverá ser garantido pelo DGPOG do ministério responsável pelas relações com as autarquias locais.</p>

#### Artigo 14º

#### **(Concessão de Auxílio Financeiro aos Municípios)**

1. O contrato de concessão de auxílio financeiro aos Municípios e às associações de Municípios, referido no número 2 do artigo 4º é celebrado nos termos da alínea a) do número 5 do artigo 15º da Lei nº 79/VI/2005, de 5 de setembro, que estabelece o regime das finanças locais.
2. Os contratos de concessão de auxílio financeiro referidos no número anterior são celebrados por escrito e devem conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) As partes contratantes;
  - b) Os direitos e obrigações das partes contratantes;
  - c) O valor a ser financiado;

- d) Memória descritiva e justificativa da situação para a qual se requer auxílio financeiro;
- e) O objeto, contendo a descrição dos materiais, bens, equipamentos e/ou serviços a serem abrangidos pelo contrato de concessão de auxílio financeiro em questão;
- f) A estrutura de acompanhamento e controlo da execução do contrato;
- g) Os mecanismos de prestação de contas;

## CAPÍTULO IV

### MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA DO PROCESSO

#### Secção I

#### Contabilidade

#### Artigo 15º

#### (Classificação e Registo)

1. A contabilidade será processada numa base de caixa (reconhecimento da receita e despesa com o seu efetivo recebimento e pagamento), segundo as normas definidas no Decreto-Lei nº 29/2001, que estabelece o regime jurídico da contabilidade pública e os princípios e regras definidos na Lei nº 55/IX/2019, que estabelece as bases do orçamento do Estado.
2. As transações realizadas no âmbito do FNE devem ser contabilizadas através do Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira do Ministério das Finanças.
3. A classificação e registo contabilístico serão efetuados de acordo com os seguintes princípios contabilísticos:
  - a) Continuidade: assume-se continuidade das atividades do FNE a longo prazo;
  - b) Custo Histórico: o critério de valorização assenta numa realidade objetiva (custo de aquisição) e não em elementos subjetivos;
  - c) Consistência: os critérios valorimétricos e os princípios adotados não podem ser modificados de um exercício para outro, sem justificação adequada. Em caso de modificação, todos os efeitos da alteração devem ser apresentados;
  - d) Prudência: as contas devem integrar níveis de precaução relativamente a estimativas realizadas em condições de incertezas de modo a evitar a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou ainda a quantificação deliberada dos elementos dos ativos, passivos, receitas e despesas;
  - e) Materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar as avaliações e decisões do Fundo.
4. As demonstrações financeiras deverão ser extraídas em moeda nacional e, se necessário, na moeda do registo.

5. Cada registo contabilístico deve ser fundamentado por um documento de suporte datado e suscetível de ser apresentado sempre que solicitado.
6. As faturas de terceiros são válidas para fins de registo contabilístico quando sejam originais, autênticos e apresentem os seguintes requisitos:
  - a) Identificação completa do fornecedor (Nome completo, Número de identificação fiscal, endereço, contactos);
  - b) Identificação completa da parte contratante que beneficia de bens ou serviço (Nome completo, Número de identificação fiscal, endereço, contactos);
  - c) Data e Número sequencial da fatura;
  - d) Quantidade e descrição de bens ou serviços;
  - e) Preço unitário, excluindo IVA;
  - f) Total do preço, excluindo IVA;
  - g) Percentagem de IVA aplicável;
  - h) Indicação do motivo justificativo da não aplicação do IVA, se for caso.
  - i) Valor do IVA;
  - j) Valor total do IVA;
  - k) Número de Identificação Bancária do beneficiário (NIB).
7. Os mapas contabilísticos e financeiros devem ser constituídos no mínimo pelos seguintes documentos:
  - a) Balancetes;
  - b) Balanço; e
  - c) Mapa demonstrativo de receitas e despesas.

#### Artigo 16º

#### **(Fecho de Contas)**

1. O FNE deverá fechar as contas do exercício económico anterior até 31 de março de cada ano. Para o efeito, o Gestor Executivo, em coordenação com a DGPOG/MF deverá preparar um calendário de fecho de contas que inclua as tarefas a realizar e a data da sua conclusão, com destaque para:
  - a) Lançamentos contabilísticos relativamente às operações de especialização dos exercícios;
  - b) Conferência dos saldos;
  - c) Conferência das reconciliações bancárias, quando existem contas domiciliados nos bancos comerciais;
  - d) Contabilização e conferência das amortizações;

- e) Conferência dos inventários;
- f) Elaboração do balanço e demonstração de receitas e despesas com os respetivos Anexos e notas explicativas.

#### Artigo 17º

##### **(Arquivo e Conferência)**

1. Toda a documentação de suporte deve ser previamente recebida e validada antes do seu registo contabilístico.
2. A documentação contabilística deve ser mantida em arquivo por um período mínimo de dez anos.
3. Deverão ser devidamente organizados os arquivos dos diversos elementos, dos quais se destacam a documentação de suporte, os contratos e prestação de contas.
4. As faturas, até que se proceda ao seu pagamento, ficarão arquivadas numa pasta de faturas por pagar.
5. No arquivo de documentos devem ser observados os seguintes aspetos:
  - a) Codificação das pastas por ordem alfabética e por assunto;
  - b) Documentação relacionada com doadores e parceiros arquivada por doador ou parceiro; e
  - c) Documentação relacionada com cada acidente grave ou catástrofe.
6. Toda a correspondência recebida ou expedida deve estar arquivada na pasta de correspondência, devendo esta ter um separador para a correspondência recebida e a expedida.
7. A correspondência deve ser arquivada em ordem de data e de forma crescente. Toda a correspondência deve conter a data e assinatura da pessoa que a recebeu e tratando-se da correspondência expedida esta deverá ser protocolada.

#### Artigo 18º

##### **(Reconciliação Bancária)**

1. As reconciliações bancárias consistem em identificar os movimentos em aberto, num determinado período, entre os registos contabilísticos e os apresentados nos extratos bancários.
2. As reconciliações bancárias no quadro das contas domiciliadas no Banco de Cabo Verde ou no Tesouro são feitas no quadro do SIGOF.
3. As reconciliações bancárias no quadro de conta domiciliadas em bancos comerciais devem ser elaboradas mensalmente até ao dia 10 do mês seguinte.
4. O Contabilista é o técnico responsável pela elaboração das reconciliações bancárias.

5. O Mapa de reconciliação bancária deve ser assinado conjuntamente pelo Contabilista e pelo Gestor Executivo do Fundo.
6. No processo de reconciliação bancária devem ser identificadas as seguintes situações:
  - a) Movimentos refletidos no extrato bancário e não registados na contabilidade; e
  - b) Movimentos registados na contabilidade e não refletidos no extrato bancário.
7. Na análise de reconciliações, deve-se investigar adequadamente os elementos que apareçam em dois meses consecutivos. Caso sejam débitos ou créditos do banco que não tenham sido contabilizados, deve-se detetar a razão do sucedido e se não existirem ou tiverem sido extraviados os documentos de suporte, deve-se solicitar ao banco as respetivas segundas vias.
8. Os cheques emitidos no quadro da conta de fundo de maneiio não apresentados ao banco e com antiguidade superior a 90 dias, deverão ser cancelados através de um ofício.
9. Após a identificação e regularização dos movimentos em aberto, deve-se garantir a atualização do controlo bancário para que os movimentos e saldos reflitam a verdadeira situação das disponibilidades no banco.

#### Artigo 19º

##### **(Relatórios)**

1. Sem prejuízo do disposto na lei, em situações de contingência ou calamidade e sempre que FNE for ativado, o CD deverá produzir, numa base mensal, trimestral, semestral e anual, um conjunto de relatórios que permitam o fornecimento de informações essenciais para a tomada de decisões.
2. Os relatórios de gestão deverão ser divulgados ao nível do Conselho Consultivo.
3. Os relatórios de gestão deverão estar disponíveis na página eletrónica do FNE devendo ser distribuídos aos doadores/parceiros sempre que solicitados.
4. Os principais relatórios a serem produzidos pelo CD são:
  - a) Relatório Financeiro (trimestral):
    - i. Demonstração de receitas e despesas;
    - ii. Reconciliações Bancárias;
    - iii. Balancete Geral;
    - iv. Posição Financeira com a indicação das disponibilidades nas contas bancárias e listagem de despesas não justificadas; e
    - v. Relação de pagamentos realizados no quadro do fundo de maneiio.
  - b) Relatório de Controlo Orçamental (trimestral):

- i. Valor orçamentado e realizado por rubrica (acumulado e por período);
  - ii. Saldos orçamentais por rubrica;
  - iii. Desvios orçamentais em valor e percentagem; e
  - iv. Notas explicativas dos desvios verificados.
- c) Relatório de Atividades (anual):
- i. Atividades previstas e realizadas;
  - ii. Atividades previstas e não realizadas, com a respetiva fundamentação;
  - iii. Resultados atingidos;
  - iv. Principais dificuldades encontradas na realização das atividades preconizadas; e
  - v. Outros aspetos relevantes.

## Secção II

### **Gestão de Tesouraria**

#### Artigo 20º

#### **(Gestão da Conta Bancária)**

1. As transações correntes do FNE serão suportadas através de uma conta bancária domiciliada no Banco de Cabo Verde ou no Banco Tesouro.
2. O FNE poderá constituir uma conta de fundo de maneiio, domiciliada num banco comercial, para a realização de despesas de pequeno montante, em conformidade com o decreto-regulamentar nº1/2007 e demais legislações, regulamentos e diretivas aplicáveis.
3. A conta de fundo de maneiio referida no número anterior será alimentada periodicamente ou sempre que for necessário, pela conta-mãe domiciliada no Banco de Cabo Verde ou no Banco Tesouro.
4. A movimentação das contas bancárias do FNE deverá obedecer aos seguintes pressupostos:
  - a) Mínimo de duas assinaturas, sendo:
    - i. Assinatura obrigatória do Gestor Executivo
    - ii. Assinatura do Vogal não executivo nomeado pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças
    - iii. Assinatura alternativa
  - b) A indicação dos assinantes das contas bancárias do FNE deverá ser efetuada através de uma deliberação do Conselho Diretivo devidamente reconhecido e certificado pela Direção Geral do Tesouro.

## Artigo 21º

### **(Investimentos Financeiros)**

1. O FNE poderá identificar aplicações financeiras de baixo risco e alta liquidez para rentabilização do Fundo.
2. As aplicações financeiras referidas no número anterior deverão permitir a disponibilidade dos recursos do Fundo sempre que solicitados nos termos dos estatutos do mesmo e deste Manual.
3. A Direção Geral do Tesouro é o serviço de apoio ao FNE em matéria de gestão das aplicações financeiras das suas receitas.
4. O investimento dos recursos do FNE em aplicações financeiras deverá ser precedido de preparação e aprovação de uma Estratégia de Investimento pelo membro do governo responsável pela área das Finanças, ouvido o Conselho Consultivo.

## Artigo 22º

### **(Receitas)**

1. As fontes de receitas do FNE são conforme descritos no Artigo 26º do Decreto-lei nº 59/2018, de 16 de novembro, que aprova os estatutos do FNE.
2. A transferência dos fundos descritos na alínea a) do número 1 do artigo referido no número anterior deverá ser efetuada numa única tranche, até 15 dias após o início do ano fiscal.
3. A disponibilização de fundos do Orçamento do Estado, Doadores e Parceiros deverá ser efetuada por transferência direta para a conta bancária do FNE domiciliada no Banco de Cabo Verde ou no Banco Tesouro.
4. A disponibilização de fundos por Doadores e Parceiros deverá ser efetuada após aprovação e assinatura do contrato.
5. Todos os recebimentos de fundos deverão culminar com a emissão de um documento comprovativo do recebimento.
6. A Notificação referida no número anterior deverá ser submetida ao respetivo financiador até 48 horas após a confirmação do recebimento.
7. Os recebimentos de valores e cheques devem ser registados e depositados até as 12 horas do dia útil seguinte.
8. Os saldos finais de caixa e de bancos no fecho do exercício fiscal transitam como saldos iniciais no exercício fiscal do ano seguinte.

## Artigo 23º

### **(Despesas)**

1. Os recursos do FNE destinam-se exclusivamente ao financiamento das atividades de prontidão e resposta conforme definido nos Artigos 1º e 3º deste Manual.

2. O pedido dos recursos do FNE pode ser feito pelas entidades elegíveis nos termos previstos no Capítulo III.
3. Os pagamentos a realizar pelo FNE devem obedecer os seguintes princípios básicos:
  - a) Sempre que possível, os pagamentos deverão ser efetuados diretamente ao fornecedor;
  - b) Os pagamentos deverão ser efetuados prioritariamente através de transferência bancária;
  - c) Os pagamentos por cheque só deverão ser realizados caso não seja possível efetivar o pagamento através de transferência bancária;
  - d) Os pagamentos em numerário no quadro da conta de fundo de manuseio só serão realizados quando tratar-se de despesas de montantes igual ou inferior a 10.000 CVE (dez mil escudos) e somente quando houver impossibilidade de pagamento via Banco;
  - e) Nenhuma despesa pode ser ordenada e paga sem que:
    - i. Haja autorização da pessoa responsável da entidade beneficiária conforme o acordo de prestação de auxílio financeiro ou contrato de concessão;
    - ii. Exista um documento que suporta a sua realização, autorizado pelo Gestor Executivo do FNE;
    - iii. Haja disponibilidade de recursos.
4. Todas as despesas devem ser justificadas através da apresentação de justificativos autênticos, válidos e originais.

### Secção III

#### **Contratação**

#### Artigo 24º

#### **(Aquisição de Bens e Serviços)**

1. O papel do FNE no aprovisionamento de bens e serviços baseia-se na sua missão de prestar auxílio financeiro às entidades elegíveis.
2. O processo de aprovisionamento inicia-se após a aprovação e assinatura do acordo de prestação de auxílio financeiro ou contrato de concessão.
3. O FNE não participa diretamente no processo de aprovisionamento de bens e serviços para as entidades beneficiárias.
4. As responsabilidades de contratação no quadro dos financiamentos concedidos no âmbito do FNE são das entidades beneficiárias.
5. A aquisição de todos bens e serviços financiados no quadro do FNE, é regido pelo Código de Contratação Pública (Lei nº 88/VIII/2015).

6. O número anterior não se aplica aos casos onde a declaração de situação de contingência ou de situação de calamidade isenta de forma explícita a aplicação das normas constantes do Código de Contratação Pública (Lei nº 88/VIII/2015) ou estabelece um regime especial de contratação.

## CAPÍTULO V

### ORÇAMENTO E AUDITORIA

#### Secção I

#### Plano de atividades e Orçamento

##### Artigo 25º

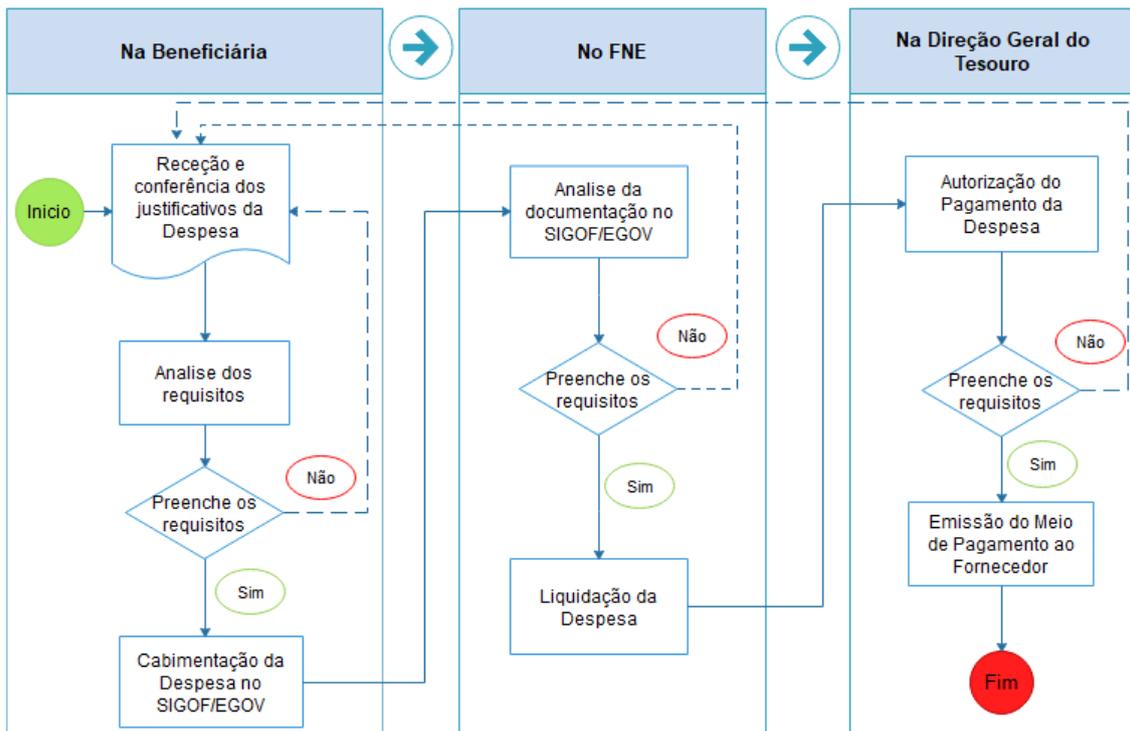
##### **(Elaboração do Plano de Atividades e Orçamentação)**

1. O Plano anual de atividades e orçamento no âmbito do FNE deverá ser referente ao período de janeiro a dezembro.
2. A preparação da proposta do Plano de Atividades e orçamento deve ter como base as prioridades estabelecidas no Plano Nacional de Contingência, orientações do membro do Governo responsável pela área das Finanças e demais diretivas e prioridades das instituições técnicas que atuam na monitorização de ameaças.
3. No processo de execução do orçamento corrente do FNE e dos auxílios financeiros concedidos deverão ser respeitados os seguintes princípios:
  - a) Legalidade: Observância integral das normas legais vigentes;
  - b) Economia: Minimização de custos;
  - c) Eficácia: Obtenção dos resultados previstos e maximização do seu impacto no desenvolvimento económico e social.
4. Os beneficiários de auxílios financeiros no âmbito do FNE são responsáveis para o cumprimento dos princípios estabelecidos no número anterior na execução das ações e atividades financiadas.
5. O plano anual de atividades e respetivo orçamento elaborado pelo Conselho Diretivo é remetido para aprovação da entidade de direção superior, incluindo parecer o Conselho Consultivo, até 31 de julho do ano civil anterior ao que diz respeito.
6. Na sequência da declaração de situação de contingência ou de situação de calamidade o plano de atividades e orçamento poderão ser revistos por forma a atender as solicitações de auxílios financeiros por partes das entidades elegíveis.

##### Artigo 26º

##### **(Execução de despesas de instituições bancarizadas no Tesouro)**

1. A ilustração a seguir apresenta o fluxo de processos para a execução de despesas financiadas no quadro do FNE para as instituições bancarizadas no Tesouro.

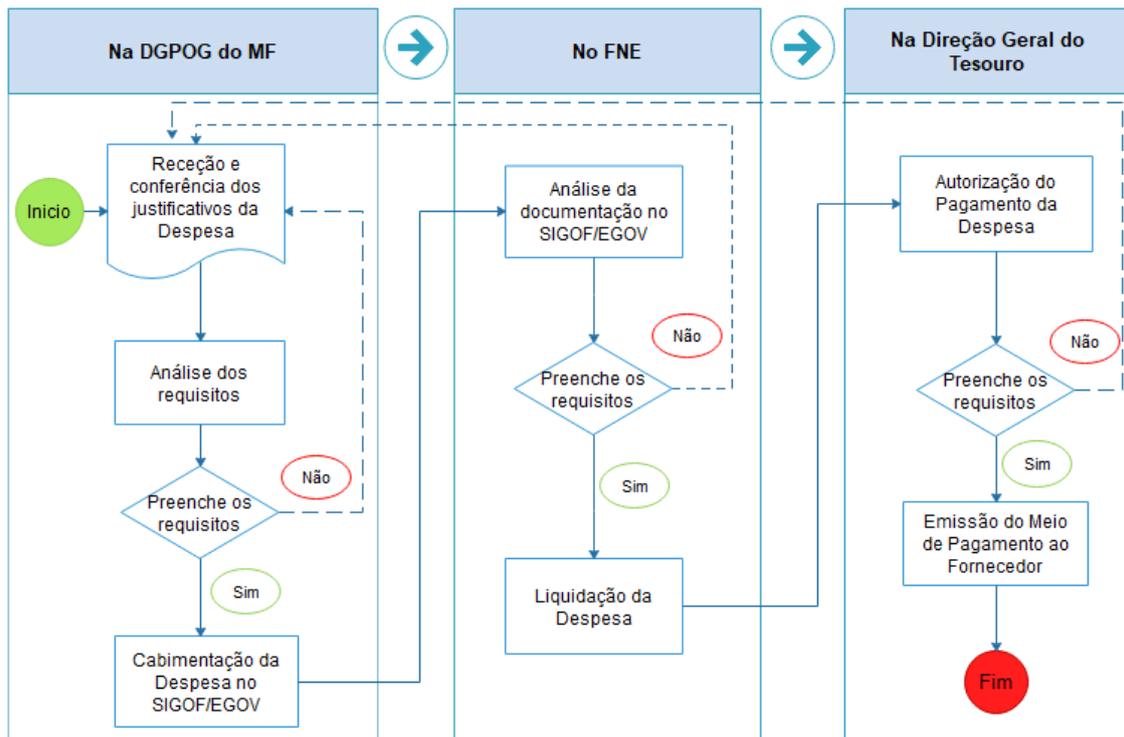


2. A entidade beneficiária deverá fazer a cabimentação da despesa no SIGOF/EGOV, anexando todos os documentos de suporte ou justificativos da despesa.
3. A cabimentação referida no número anterior deverá ser objeto de autorização, no sistema, pelo responsável do serviço ordenador da despesa.
4. Na sequência o Gestor Executivo do FNE deverá conferir os documentos de suporte no sistema e proceder com a liquidação da despesa.
5. Estando a despesa liquidada no sistema, a DGT confere se todos os procedimentos operacionais para a realização da mesma foram cumpridos e procede com o seu pagamento através da emissão do meio de pagamento.
6. A entidade beneficiária deve manter o arquivo com todos os documentos de suporte e justificativas das despesas realizadas no quadro dos recursos do FNE, garantindo o cumprimento das normas em vigor na administração financeira do Estado.
7. Os saldos orçamentais financiados no âmbito do FNE, não liquidados até o término da situação de emergência, deverão ser zerados pela DNOCP mediante comunicação do Gestor Executivo do FNE.

#### Artigo 27º

##### **(Execução de despesas de instituições não bancarizadas no Tesouro)**

1. A ilustração a seguir apresenta o fluxo de processos para a execução de despesas financiadas no quadro do FNE para as instituições que não estão bancarizadas no Tesouro.



2. As instituições que não estão bancarizadas no tesouro seguem o mesmo processo de execução das despesas financiadas através de contratos programas.
3. A cabimentação das despesas deverá ser garantida pela DGPOG/MF.
4. Para efeito do número anterior o beneficiário deverá submeter os documentos de suporte ou justificativos da despesa ao Gestor Executivo, que de seguida deverá dar seguimento junto do ponto focal da DGPOG/MF para efeitos de conferencia dos documentos e respetiva cabimentação da despesa.
5. A cabimentação referida nos números 3 e 4 deverá ser objeto de autorização, no sistema, pelo responsável do serviço que cabimenta a despesa.
6. De seguida o Gestor do Fundo deverá proceder com a liquidação da despesa.
7. Estando a despesa liquidada no sistema, a DGT confere se todos os procedimentos operacionais para a realização da mesma foram cumpridos e procede com o seu pagamento através da emissão do meio de pagamento.
8. Os valores pagos, não utilizados no financiamento de ações previstas no quadro do acordo de concessão de auxílio financeiro ou que não estejam enquadrados no Artigo 3º e no Anexo 1 do presente Manual, deverão ser devolvidos ao FNE.
9. A devolução de valores, referida no número anterior, deverá ser efetuada através de um Documento Único de Cobrança (DUC) emitido pelo FNE, a ser compensada na conta-mãe do FNE até 10 dias após o término da situação de emergência.
10. A entidade beneficiária deve manter o arquivo com cópia de todos os documentos de suporte e justificativas das despesas realizadas no quadro dos recursos do FNE,

garantindo o cumprimento das normas em vigor na administração financeira do Estado.

#### Artigo 28º

##### **(Realização de Despesas através de Operações de Tesouraria)**

1. Excepcionalmente, quando devidamente confirmada a necessidade urgente e imediata de se proceder com um adiantamento de recursos para a realização de atividades enquadradas nas despesas elegíveis com o objetivo de socorrer, busca e salvamento ou prestar assistência humanitária à população afetada, o FNE poderá proceder com o desembolso dos recursos necessários através de operações de tesouraria.
2. As despesas realizadas no quadro do número anterior deverão ser posteriormente regularizadas no quadro do SIGOF/EGOV com a apresentação dos justificativos ou documentos de suportes das mesmas.
3. No caso de entidades bancarizadas no Tesouro a regularização das despesas referidas no número anterior é da responsabilidade da entidade beneficiária.
4. A regularização das despesas por parte das entidades que não estão bancarizadas no Tesouro é da responsabilidade do FNE com o apoio da DGPOG/MF.

#### Artigo 29º

##### **(Controlo na Execução)**

1. Durante a situação de contingência ou de calamidade, o GE deverá emitir, numa base mensal, um relatório de execução dos auxílios financeiros concedidos que reflita o grau de execução em valores absolutos e percentuais.
2. O relatório de execução deverá indicar, por rubrica, o orçamento previsto, valor realizado, desvios e as alterações orçamentais que ocorreram durante o período em análise.
3. Todos os desvios orçamentais (excessos) devem ser analisados e fundamentados.
4. O relatório deverá incluir uma informação sobre os recursos disponíveis nas contas do FNE, seu nível de engajamento e necessidades de recursos adicionais.

#### Secção II

##### **Auditoria**

#### Artigo 30º

##### **(Auditoria Interna)**

A atividade financeira do FNE está sujeita à fiscalização da Inspeção Geral das Finanças, por iniciativa do membro do governo responsável pela direção superior.

## Artigo 31º

### **(Controlo sucessivo e auditoria Externa)**

1. Sempre que haja a declaração de situação de contingência ou de situação de calamidade e conseqüente concessão de auxílios financeiros no âmbito do FNE, as demonstrações financeiras do FNE devem ser sujeitas à fiscalização sucessiva da Inspeção Geral das Finanças, podendo também ser sujeitas à auditoria externa, por iniciativa do membro do Governo responsável pela direção superior.
2. A fiscalização da Inspeção Geral das Finanças deve ser realizada decorridos três meses após o fecho do exercício fiscal onde ocorreu a situação de contingência ou emergência.
3. Sempre que as demonstrações financeiras do FNE forem objeto de uma auditoria externa, a firma de auditoria externa deverá ser selecionada através de um concurso público lançado pelo FNE em coordenação com a UGAC.
4. Os serviços de apoio e as entidades beneficiárias do FNE deverão colaborar com a equipa da auditoria externa, disponibilizando toda a documentação contabilística solicitada pelos Auditores.
5. A fiscalização sucessiva ou auditoria externa deve ser realizada decorridos três meses após o fecho do exercício fiscal onde ocorreu a situação de contingência ou emergência.
6. Os relatórios de fiscalização ou auditoria devem ser concluídos e distribuídos ao Conselho Diretivo, que deverá submetê-lo ao Conselho Consultivo e ao membro do Governo responsável pela área das Finanças, até 15 dias após a sua receção.
7. Os relatórios de controlo ou auditoria deverão estar disponíveis na página eletrónica do FNE e/ou do Ministério das Finanças devendo ser partilhados com os Doadores/Parceiros, sempre que solicitados.
8. O custo dos serviços de auditoria externa do FNE deve ser suportado pelo próprio orçamento do FNE.

## CAPÍTULO VI

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## Artigo 32º

### **(Republicação)**

O presente Manual deverá ser republicado no Boletim Oficial da República de Cabo Verde e na página eletrónica do FNE e do MF.

## Artigo 33º

### **(Entrada em Vigor)**

O presente Manual de Procedimentos entra em vigor no dia seguinte sua aprovação pela entidade de direção superior.



## **ANEXO 1: Lista de Despesas Elegíveis**

São custos e despesas admissíveis, para financiamento no âmbito do FNE:

1. Custos e despesas relacionadas com a disponibilização de:
  - a) Alimentos;
  - b) Água potável;
  - c) Medicamentos, material de primeiros socorros e artigos de higiene individual e asseio corporal;
  - d) Roupas e agasalhos;
  - e) Material de estacionamento ou de abrigo, utensílios domésticos e outros;
  - f) Material necessário à instalação e operacionalização de abrigos emergência;
  - g) Combustível, óleos, lubrificantes e peças auto;
  - h) Equipamentos de resgate;
  - i) Material de limpeza, desinfecção e saneamento básico de emergência;
  - j) Apoio logístico às equipas implicadas nas operações;
  - k) Material de sepultamento;
  - l) Medidas de proteção social durante a fase de emergência, incluindo despesas relacionados com rendimento solidário.
2. Serviços relacionados com:
  - a) Desobstrução, desmonte de estruturas definitivamente danificadas e remoção de escombros;
  - b) Reposição de emergência dos serviços básicos essenciais;
  - c) Transportes;
  - d) Deslocações e estadas;
  - e) Aluguer de equipamentos de transporte;
  - f) Outros serviços de terceiros.
3. Reembolso de despesas efetuadas por entidades públicas ou privadas prestadoras de serviços e socorros.
4. Encargos com execução de projetos que contribuam diretamente para a geração de rendimentos da população afetada por forma a atenuar o impacto da perda de rendimentos provocada por catástrofes.

## **ANEXO 2: Modelo de Nota para Solicitação de Auxílio Financeiro pelos Municípios**

Exmo(a). Senhor(a)  
Gestor(a) Executivo(a)  
Fundo Nacional de Emergência  
Ministério das Finanças  
Praia, Cabo Verde

Assunto: Solicitação de auxílio financeiro para prontidão/resposta à situação de calamidade

Senhor(a) Gestor(a) Executivo(a),

No dia [Inserir dia] de [Inserir o mês] do [Inserir o ano] foi declarada a **situação de contingência ou calamidade** através do [inserir a referência do ato que declara a situação de contingência ou calamidade] n° [Inserir o número do ato], com o qual o Fundo Nacional de Emergência (FNE) fica ativado para fornecer auxílio financeiro aos Municípios para fazer face às necessidades da população afetada.

Assim, ao abrigo do disposto no Artigo 13º do Manual de Procedimentos do FNE, solicita-se auxílio financeiro no valor de [Inserir o montante do apoio pretendido] para [indicar se prontidão, resposta ou assistência humanitária] por um período de [Inserir o número de dias], com vista a salvaguardar a vida e a saúde da população afetada pela emergência.

As tabelas abaixo apresentam o sumário da população afetada por [área territorial] e as necessidades de bens e serviços para atender os anseios da população afetada.

**Tabela 1. População afetada**

	<b>Áreas Afetadas</b>	<b>População afetada estimada</b>
	[Município, Localidade] de _____	
	[Município, Localidade] de _____	
	[Município, Localidade] de _____	
<b>TOTAL</b>		

**Tabela 2. Lista de Bens e Serviços necessários**

Designação de Bens e Serviços	Quantidade	Total de Beneficiários

**Tabela 3: Lista de Atividades a Serem Desenvolvidas**

Atividade	Valor (CVE)

**Tabela 3: Montante solicitado por natureza de despesa (rubrica económica)**

Rubrica económica das despesas	Valor (CVE)

A Câmara Municipal de **[Inserir a designação da CM]** compromete-se a enviar a V. Excia o relatório sobre o uso dos recursos recebidos até 30 dias, contados a partir da data da comunicação do levantamento da situação de contingência ou calamidade.

Cordialmente,

---

Presidente da Câmara Municipal de **[Inserir a designação da CM]**

Anexar:

- ✓ Fotografias, quando aplicável, das áreas afetadas
- ✓ Todos documentos de suporte da orçamentação da necessidade

### **ANEXO 3: Modelo de Nota para Solicitação de Auxílio Financeiro pelos Serviços da Administração Direta do Estado**

Exmo(a). Senhor(a)  
Gestor(a) Executivo(a)  
Fundo Nacional de Emergência  
Ministério das Finanças  
Praia, Cabo Verde

Assunto: Solicitação de auxílio financeiro para prontidão/resposta à situação de calamidade

Senhor(a) Gestor(a) Executivo(a),

No dia [Inserir dia] de [Inserir o mês] do [Inserir o ano] foi declarada a **situação de contingência ou calamidade** através do [inserir a referência do ato que declara a situação de contingência ou calamidade] nº [Inserir o número do ato], com o qual o Fundo Nacional de Emergência (FNE) fica ativado para fornecer auxílio financeiro aos serviços da administração central do Estado para fazer face às necessidades da população afetada.

Assim, ao abrigo do disposto no Artigo 13º do Manual de Procedimentos do FNE, solicita-se auxílio financeiro no valor de [Inserir o montante do apoio pretendido] para [indicar se prontidão, resposta ou assistência humanitária] por um período de [Inserir o número de dias], com vista a salvaguardar a vida e a saúde da população afetada pela emergência.

As tabelas abaixo apresentam o sumário da população afetada por [área territorial] e as necessidades de bens e serviços para atender os anseios da população afetada.

**Tabela 1. População afetada**

	<b>Áreas Afetadas</b>	<b>População afetada estimada</b>
	[Ilha, Município, Localidade] de _____	
	[Ilha, Município, Localidade] de _____	
	[Ilha, Município, Localidade] de _____	
<b>TOTAL</b>		

**Tabela 2. Lista de Bens e Serviços necessários**

Designação de Bens e Serviços	Quantidade	Total de Beneficiários

**Tabela 3: Lista de Atividades a Serem Desenvolvidas**

Atividade	Valor (CVE)

**Tabela 4: Montante solicitado por natureza de despesa (rubrica económica)**

Rubrica económica das despesas	Valor (CVE)

O Ministério **[Inserir a designação do Ministério]** compromete-se a enviar a V.Excia o relatório sobre o uso dos bens e serviços recebidos até 30 dias, contados a partir da data da comunicação do levantamento do **[contingência ou calamidade]**.

Cordialmente,

---

O Ministro

Anexar:

- ✓ Fotografias, quando aplicável, das áreas afetadas
- ✓ Todos documentos de suporte da orçamentação da necessidade

## **ANEXO 4: Modelo de Nota para Solicitação de Auxílio Financeiro pelos Serviços da Administração Indireta do Estado**

Exmo(a). Senhor(a)  
Gestor(a) Executivo(a)  
Fundo Nacional de Emergência  
Ministério das Finanças  
Praia, Cabo Verde

Assunto: Solicitação de auxílio financeiro para prontidão/resposta à situação de calamidade

Senhor(a) Gestor(a) Executivo(a),

No dia [Inserir dia] de [Inserir o mês] do [Inserir o ano] foi declarada a **situação de contingência ou calamidade** através do [inserir a referência do ato que declara a situação de contingência ou calamidade] nº [Inserir o número do ato], com o qual o Fundo Nacional de Emergência (FNE) fica ativado para fornecer auxílio financeiro aos serviços da administração central do Estado para fazer face às necessidades da população afetada.

Assim, ao abrigo do disposto no Artigo 13º do Manual de Procedimentos do FNE, solicita-se auxílio financeiro no valor de [Inserir o montante do apoio pretendido] para [indicar se prontidão, resposta ou assistência humanitária] por um período de [Inserir o número de dias], com vista a salvaguardar a vida e a saúde da população afetada pela emergência.

As tabelas abaixo apresentam o sumário da população afetada por [área territorial] e as necessidades de bens e serviços para atender os anseios da população afetada.

**Tabela 1. População afetada**

	<b>Áreas Afetadas</b>	<b>População afetada estimada</b>
	[Ilha, Município, Localidade] de _____	
	[Ilha, Município, Localidade] de _____	
	[Ilha, Município, Localidade] de _____	
<b>TOTAL</b>		

**Tabela 2. Lista de Bens e Serviços necessários**

Designação de Bens e Serviços	Quantidade	Total de Beneficiários

**Tabela 3: Lista de Atividades a Serem Desenvolvidas**

Atividade	Valor (CVE)

**Tabela 4: Montante solicitado por natureza de despesa (rubrica económica)**

Rubrica económica das despesas	Valor (CVE)

O [Inserir a designação do Serviço] compromete-se a enviar a V. Excia o relatório sobre o uso dos bens e serviços recebidos até 30 dias, contados a partir da data da comunicação do levantamento do [contingência ou calamidade].

Cordialmente,

---

[O Presidente do Órgão de Gestão do Serviço]

Anexar:

- ✓ Fotografias, quando aplicável, das áreas afetadas
- ✓ Todos documentos de suporte da orçamentação da necessidade

## **ANEXO 5: Modelo de Contrato de Concessão de Auxílio Financeiro aos Municípios**

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **2XXX**, entre o Fundo Nacional de Emergência, adiante designado por FNE, representado pelo Gestor Executivo e pelo Vogal, e o Município de **(designação do Município)**, adiante designado por Município, representado pelo Presidente da Câmara Municipal, é celebrado o presente contrato de concessão de auxílio financeiro, integrado no regime estabelecido pelo Decreto-Lei nº 68/2009, de 28 de Dezembro, conjugado pelo disposto no **(Ato do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna que declara a situação de contingência ou Resolução do Conselho de Ministros que declaração a situação de calamidade)** e no número 5 do artigo 15.º da Lei nº 79/VI/2005, de 5 de Setembro, que se rege pelas cláusulas seguintes:

### **Cláusula 1.ª**

#### **Objeto do contrato**

Constitui objeto do presente contrato **(designação do projeto devidamente alinhada com os artigos 2º e 5º dos estatutos do FNE)** no Município de **(local de intervenção)**.

### **Cláusula 2.ª**

#### **Período de vigência do contrato**

1. O presente contrato produz efeitos a partir do momento da sua assinatura e cessa em **(dia)/(mês)/(ano)**.
2. São elegíveis as despesas realizadas desde **(dia)** de **(mês)** de **(ano)** em conformidade com a Nota para Solicitação de Auxílio Financeiro, apresentada pelo Município e aprovada pelo Conselho Diretivo do FNE, que é parte integrante deste contrato de concessão de auxílio financeiro.

### **Cláusula 3.ª**

#### **Obrigações das partes**

1. Cabe ao FNE e aos serviços de apoio:
  - a) Processar o auxílio financeiro, em conformidade com os Estatutos e normas fixadas no manual de procedimentos do FNE, sobre os documentos visados pelo Município, e no valor do financiamento aprovado. Estes pagamentos têm por base as ações enquadradas no(a) **(Ato do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna que declara a situação de contingência ou Resolução do Conselho de Ministros que declaração a situação de calamidade)** que tenham obtido o parecer favorável do Conselho Diretivo do Fundo.
  - b) Prestar, na medida das suas possibilidades, através dos seus serviços de apoio suporte técnico à Câmara Municipal outorgante durante a execução do contrato.
  - c) Manter um acervo de toda a documentação que originou o contrato de auxílio financeiro e cópias dos documentos comprovativos que suportaram a sua execução.
2. Cabe à Câmara Municipal contratante exercer os poderes que integram a sua qualidade de beneficiária, nomeadamente:

- a) Implementar o contrato de concessão de auxílio financeiro em conformidade com a Nota para Solicitação de Auxílio Financeiro apresentada pelo Município e aprovada pelo Conselho Diretivo do FNE.
- b) Observar o estabelecido nos Estatutos do FNE e demais regulamentos quanto à elegibilidade das suas operações e bem assim no que respeita à observância de critérios de transparência financeira e prestação de contas, em conformidade com as normas estabelecidas no manual de procedimentos do FNE e demais obrigações fixadas no quadro legal aplicável.
- c) Manter na sua posse o original de todos os documentos comprovativos e submeter cópia dos mesmos para o FNE.
- d) Enviar um relatório final de execução do contrato, anexando uma cópia de todos documentos comprovativos de execução.

#### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

##### **Valor do financiamento e responsabilidade de execução**

1. O financiamento do FNE contempla os encargos do Município com a execução das despesas previstas no presente contrato, até ao montante global de (CVE) (valor total aprovado), a atribuir em (ano).
2. Ao Município caberá a responsabilidade da execução física e financeira presentemente acordada. A não utilização no ano económico das dotações previstas no presente contrato determina a perda do saldo anual existente.

#### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

##### **Dotação orçamental**

As verbas que asseguram a execução das despesas previstas neste contrato, são inscritas no orçamento do Município, de acordo com o regime legal em vigor.

#### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

##### **Resolução do contrato**

O incumprimento do clausulado no presente contrato, constitui motivo suficiente para a sua resolução, autorizando o município a retenção das transferências que lhe couberem ao abrigo da Lei das Finanças Locais (Lei nº 79/VI/2005 de 5 de setembro), até à integral restituição das verbas recebidas.

---

Pelo Fundo Nacional de Emergência

---

Pela Câmara Municipal de (designação do município)

## **ANEXO 6: Modelo de Protocolo de Financiamento para Serviços da administração direta e indireta do Estado**

Aos XX dias do mês de XXXX de 2XXX, entre o Fundo Nacional de Emergência, adiante designado por FNE, representado pelo Gestor Executivo e pelo Vogal (nome do Vogal), e o (designação da Entidade beneficiária), adiante designado por (designação da Entidade beneficiária), representado pelo (Função da pessoa com poderes para obrigar a entidade beneficiária), é celebrado o presente protocolo de financiamento, ao abrigo do disposto no (Ato do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna que declara a situação de contingência ou Resolução do Conselho de Ministros que declaração a situação de calamidade), que se rege pelas cláusulas seguintes:

### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

#### **Objeto**

Constitui objeto do presente protocolo (designação do projeto devidamente alinhada com os artigos 2º e 5º dos estatutos do FNE) no (local de intervenção).

### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

#### **Período de vigência do contrato**

3. O presente protocolo produz efeitos a partir do momento da sua assinatura e cessa em (dia)/(mês)/(ano).
4. São elegíveis as despesas realizadas desde (dia) de (mês) de (ano) em conformidade com a Nota para Solicitação de Auxílio Financeiro, apresentada pelo (designação da Entidade beneficiária) e aprovada pelo Conselho Diretivo do FNE, que é parte integrante deste protocolo de financiamento.

### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

#### **Obrigações das partes**

3. Cabe ao FNE e aos serviços de apoio:
  - d) Processar o auxílio financeiro, em conformidade com os Estatutos e normas fixadas no manual de procedimentos do FNE, sobre os documentos visados pelo (designação da Entidade beneficiária), e no valor do financiamento aprovado. Estes pagamentos têm por base as ações enquadradas no (Ato do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna que declara a situação de contingência ou Resolução do Conselho de Ministros que declaração a situação de calamidade) que tenham obtido o parecer favorável do Conselho Diretivo do Fundo.
  - e) Prestar, na medida das suas possibilidades, através dos seus serviços de apoio suporte técnico à (designação da Entidade beneficiária) outorgante durante a execução do protocolo.
  - f) Manter um acervo de toda a documentação que originou o protocolo de financiamento e cópias dos documentos comprovativos que suportaram a sua execução.
4. Cabe à (designação da Entidade beneficiária) contratante exercer os poderes que integram a sua qualidade de beneficiária, nomeadamente:

- e) Implementar o protocolo de financiamento em conformidade com a Nota para Solicitação de Auxílio Financeiro apresentada pelo (designação da Entidade beneficiária) e aprovada pelo Conselho Diretivo do FNE.
- f) Observar o estabelecido nos Estatutos do FNE e demais regulamentos quanto à elegibilidade das suas operações e bem assim no que respeita à observância de critérios de transparência financeira e prestação de contas, em conformidade com as normas estabelecidas no manual de procedimentos do FNE e demais obrigações fixadas no quadro legal aplicável.
- g) Manter na sua posse o original de todos os documentos comprovativos e submeter cópia dos mesmos para o FNE.
- h) Enviar um relatório final de execução do protocolo, anexando uma cópia de todos documentos comprovativos de execução.

#### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

##### **Valor do financiamento e responsabilidade de execução**

- 3. O financiamento do FNE contempla os encargos do (designação da Entidade beneficiária) com a execução das despesas previstas no presente protocolo, até ao montante global de (CVE) (valor total aprovado), a atribuir em (ano).
- 4. Ao (designação da Entidade beneficiária) caberá a responsabilidade da execução física e financeira presentemente acordada. A não utilização no ano económico das dotações previstas no presente contrato determina a perda do saldo anual existente.

#### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

##### **Dotação orçamental**

As verbas que asseguram a execução das despesas previstas neste protocolo, são inscritas no orçamento do (designação da Entidade beneficiária), de acordo com o regime legal em vigor.

#### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

##### **Denúncia, rescisão, revogação e resolução**

- 1. Em caso de diferendo relativamente a aplicação e interpretação do presente protocolo, proceder-se-á à consulta entre as partes, com vista à sua resolução, dentro dos princípios que norteiam a sua celebração.
- 2. Observando o princípio da boa-fé, os Outorgantes podem denunciar ou rescindir o presente Protocolo, mediante o envio de uma comunicação escrita, devendo a denuncia ou rescisão ser efetuada com a antecedência mínima de 10 (dez dias) sobre a data da produção de efeitos.
- 3. Os Outorgantes podem, por mútuo acordo, revogar o presente Protocolo.
- 4. O incumprimento do clausulado no presente protocolo, constitui motivo suficiente para a sua resolução.

Pelo Fundo Nacional de Emergência

Pela (designação da Entidade beneficiária)

## Artigo 2.º

Nomeação dos membros do Conselho Técnico e Científico do Observatório do Mercado do Trabalho

## 1. [...]

- a) O Sr. Keiveny Frances de J. Martins Correia, em representação da Direção Nacional do Planeamento, que vai ser o Presidente;
- b) A Sra. Elga Cristina Freire Tavares, em representação do Instituto Nacional de Estatística;
- c) [...]
- d) [...]

## Artigo 3.º

## Entrada em vigor

O presente Despacho Conjunto entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, na Praia, aos 25 de outubro de 2024. — O Director Geral, *Carlos Rocha de Oliveira*.

**Extrato de Despacho n.º 177/2022.** — De S. Ex.º o Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial  
De 24 de setembro de 2023

O Fundo Nacional de Emergência, criado pelo Decreto-lei n.º 59/2018, de 16 de novembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 32/2023, de 27 de julho é um fundo autónomo, dotado de autonomia administrativa e financeira, que funciona sob a direção superior do membro do Governo responsável pela área das Finanças, com jurisdição em todo território nacional.

O Conselho Diretivo do Fundo Nacional de Emergência, é composto por um Presidente, denominado Gestor Executivo, e dois Vogais não Executivos, sendo um nomeado pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Interna e outro pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Após a declaração da pandemia da COVID-19 pela OMS em 11 de março de 2020, o Governo de Cabo Verde reconheceu a necessidade de declarar situação de calamidade pública em todo o território nacional. Nesse contexto, o Fundo Nacional de Emergência (FNE) foi acionado para financiar ações de prevenção e resposta, visando proteção civil e o sistema nacional de saúde. No decorrer da implementação dos auxílios financeiros concedidos pelo FNE nos anos de 2020 e 2021, tornou-se evidente a necessidade de ajustar a composição do Conselho Consultivo do FNE para torná-lo mais ágil em seu funcionamento. Além disso, houve a revisão dos critérios de acesso ao FNE pelas entidades beneficiárias.

Em resposta às mudanças impostas pela pandemia da COVID-19, foram realizadas alterações significativas nos Estatutos do FNE, que também exigiram um alinhamento no Manual de Procedimentos do FNE por meio de novas revisões. Dentre as diversas modificações importantes introduzidas, destacam-se aquelas relacionadas aos artigos 26.º (Elaboração do Plano de Atividades e Orçamentação) e 27.º (Execução de despesas de instituições bancarizadas no Tesouro).

Outras mudanças relevantes foram efetuadas no artigo 31.º, que agora estabelece de forma explícita que a fiscalização sucessiva da Inspeção Geral das Finanças após a atuação do FNE é suficiente para cumprir o normativo em matéria de controle sucessivo. Ademais, foi incluído o Anexo 6, apresentando um Modelo de Protocolo de Financiamento para Serviços da administração direta e indireta do Estado. Tais ajustes têm como objetivo assegurar a eficácia e transparência das ações realizadas pelo FNE durante a pandemia e em situações de emergência futuras.

Por outro lado, o n.º 2 do artigo 10º da Lei n.º 109/VIII/2016, de 28 de janeiro, que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos, prevê que a comissão de serviço dos Gestores pode ser dada por finda a todo o tempo, por Despacho dos membros do Governo competentes para o seu provimento.

Assim,

Ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do artigo 19º Decreto-lei n.º 59/2018, de 16 de novembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 32/2023, de 27 de julho, o Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, determina o seguinte:

1. Aprova a primeira revisão do Manual de Procedimentos do Fundo Nacional de Emergência.
2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte a sua publicação e produz efeito retroativos ao dia 25 de outubro de 2023.

Cumpra-se,

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, na Praia, aos 04 de novembro de 2024. — O Director Geral, *Carlos Rocha de Oliveira*.

**Extrato de Despacho n.º 178/2024.** — De S. Ex.º o Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial

De 04 de novembro de 2024

O Instituto Nacional de Estatística (INE), cujo estatuto foi aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 2/2020, de 7 de janeiro, é um órgão executivo central de produção e difusão de estatísticas oficiais no âmbito do Sistema Estatístico Nacional, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com personalidade jurídica própria.

São órgãos do INE o Conselho Diretivo, o Conselho Técnico-Científico e o Conselho Fiscal. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do INE.

O INE pode, nos termos da legislação aplicável, adotar, como órgão de fiscalização, a figura de Fiscal Único e, quando exista, é aplicável as disposições previstas no diploma supracitado, correspondentes ao Conselho Fiscal, com as devidas adaptações.

Ora, tendo em conta que através do Despacho n.º 12/2024, de 23 de janeiro, foi nomeado o Fiscal Único do INE, e que do n.º 3 do artigo 23.º, conjugado com o disposto no n.º 3 do artigo 26º, ambos do referido Decreto-Regulamentar, resulta que a remuneração do Fiscal Único é fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Assim,

Nos termos do n.º 3 do artigo 23.º, conjugado com o disposto no n.º 3 do artigo 26º, ambos do Decreto-Regulamentar n.º 2/2020, de 7 de janeiro, determino o seguinte:

1. A remuneração do Fiscal Único do Instituto Nacional de Estatística é fixada em 50.000\$00 (Cinquenta mil escudos), sujeitos aos descontos legais.
2. O presente Despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2024.

Cumpra-se.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, na Praia, aos 04 de novembro de 2024. — O Director Geral, *Carlos Rocha de Oliveira*.

## Direção Geral do Emprego

## Despacho n.º 15/2024

O Governo, através do Decreto-lei n.º 6/2013, de 11 de fevereiro, estabelece o Regime de Acreditação das Entidades Formadoras para o desenvolvimento de cursos e ações de Formação Profissional nos termos previstos pelo Decreto-lei n.º 76/2021, de 2 de novembro, na alínea e) do n.º 2 do artigo 64º.

Assim sendo, o governo definiu a acreditação de entidades formadoras, como o processo de validação e reconhecimento formal de que uma entidade nacional ou estrangeira detém competências, meios e recursos adequados para desenvolver cursos e ações de formação profissional inicial e/ou continua em determinadas áreas de formação e com indicação dos níveis de formação podendo candidatar-se ao processo, as entidades públicas e privadas, quer nacionais quer estrangeiras, regularmente constituídas, com personalidade jurídica e que preencham requisitos para desenvolverem cursos ou ações de formação inicial e/ou continua em qualquer ponto do território nacional.

A acreditação é concedida por áreas de formação com indicação dos níveis de formação, sempre que se trate de formação profissional inicial.

Assim, ao abrigo do exposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 64º, do Decreto-lei n.º 76/2021, de 2 de novembro, o Director Geral do Emprego determina:

Atribuir nos termos da legislação aplicável, à ACADEMIA SINTAXY, a acreditação inicial, que o acredita como Entidade Formadora para ministrar ações de Formação Profissional Inicial e Contínua, na ilha de Santiago, Cidade da Praia, na família profissional Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), no curso de Programação, ficando esta, obrigada a cumprir integralmente o disposto no artigo 6º, do Decreto-lei n.º 06/2013, de 11 de fevereiro.

O título deste alvará é de via autêntica e tem um prazo de validade de 4 (quatro) anos, de acordo com a data da emissão do alvará pela plataforma PAEF.

Praia, aos 30 de outubro de 2024. — O Director Geral do Emprego, *Danilson Fernandes Borges Tavares*.