



**SECRETARIADO EXECUTIVO DA  
COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

## **Manual Operativo do Fundo Especial**

*XXIIIª Reunião dos Pontos Focais de Cooperação  
18 de Julho de 2011*

*XVIª Reunião do Conselho de Ministros da CPLP  
22 de Julho de 2011*

*Luanda*

# Manual Operativo do Fundo Especial

O Manual Operativo do Fundo Especial da CPLP regula os mecanismos de utilização do Fundo Especial, consubstanciando as disposições do Regimento do Fundo ao qual é anexo e do qual faz parte integrante.

## **Índice**

1. Definições
2. Elegibilidade
3. Critérios
4. Tramitação
  - 4.1 Apresentação de Proposta - Proponente
  - 4.2 Enquadramento - Secretariado Executivo
  - 4.3 Concertação - Pontos Focais de Cooperação
  - 4.4 Validação - Pontos Focais de Cooperação
  - 4.5 Cabimento - Secretariado Executivo
5. Aprovação das Atividades
6. Protocolo
7. Desembolso de Recursos financeiros
8. Execução Técnica e Financeira
  - 8.1 Monitorização das Atividades
  - 8.2 Interrupção das Atividades
9. Anexos

## **1. Definições**

Para os fins do presente Manual deverão ser observadas as definições constantes do Artigo 2º do Regimento do Fundo Especial.

## **2. Elegibilidade**

São elegíveis para financiamento pelo Fundo Especial as Atividades enquadráveis numa das finalidades do Fundo, conforme definidas no art. 4º do Regimento do Fundo Especial e que prossigam áreas de intervenção inscritas em:

- a) Decisão da Conferência de Chefes de Estado e de Governo e Resoluções do Conselho de Ministros que consagrem proposta de ação da Reunião dos Pontos Focais da Cooperação;
- b) Planos Estratégicos de Cooperação Setorial que tenham sido objeto de procedimento de não objeção pela Reunião dos Pontos Focais da Cooperação;
- c) Planos de Ação Setorial que tenham sido objeto de procedimento de não objeção pela Reunião dos Pontos Focais da Cooperação.

São ainda admissíveis as Atividades Autônomas identificadas pelos seguintes órgãos:

- i) Reunião dos Pontos Focais da Cooperação;
- ii) Reuniões Ministeriais;
- iii) Comité de Concertação Permanente;
- iv) Secretariado Executivo.

## **3. Critérios**

Na identificação, apreciação e aprovação de Atividades candidatas a financiamento do Fundo Especial, os Proponentes e os diferentes órgãos e serviços da CPLP intervenientes devem, no Documento de Projeto, ter em consideração, para além do enquadramento das Atividades nos objetivos estatutários da CPLP e nas finalidades do Fundo Especial, conforme previstos no art.º. 4º do seu Regimento, os seguintes critérios:

- a) Contributo para o desenvolvimento de capacidades;
- b) Número de Estados Membros da CPLP participantes nas Atividades, num mínimo de três;
- c) Prioridade para Atividades de âmbito Comunitário, Regional e Nacional, por esta ordem;
- d) O efeito multiplicador dos resultados do Projeto;
- e) A relação custo/benefício apresentada pelo Projeto;
- f) A experiência das entidades executoras indicadas no Projeto;
- g) Relevância da Atividade para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento do Milénio (adiante ODM).

## **4. Tramitação das Atividades Derivadas e Autônomas**

### **4.1 Apresentação de Proposta – Proponente**

A entidade Proponente de uma atividade que pretenda obter financiamento pelo Fundo Especial, deverá garantir o endosso dos Pontos Focais de Cooperação dos Estados membros da CPLP envolvidos na atividade, em momento anterior à submissão do Documento de Projeto ao Secretariado Executivo.

#### **4.2. Acompanhamento - Secretariado Executivo**

A aprovação das atividades Derivadas e das atividades Autónomas carece de análise, revisão e emissão de parecer dos Serviços do Secretariado Executivo, validado pelo Secretário Executivo.

As atividades propostas têm que estar enquadradas num dos três objetivos da CPLP.

Nas Atividades Derivadas, quanto à conformidade do enquadramento da Atividade em documento aprovado pelos órgãos da CPLP, nos termos do Ponto 3 do presente Manual.

Nas Atividades Autónomas, quanto ao seu alinhamento com os documentos orientadores da Cooperação da CPLP e a sua identificação pelas entidades previstas nos termos do Ponto 3 do presente Manual.

#### **4.3 Concertação - Pontos Focais de Cooperação**

O Secretariado Executivo remeterá, por via eletrónica, o Documento de Projeto e respetivos Pareceres aos Pontos Focais da Cooperação (adiante PFC), para concertação com os Pontos Focais Setoriais, quando aplicável, e aprovação técnica:

- a) No caso das Atividades Derivadas, para conhecimento e procedimento de não objeção, no prazo de quinze (15) dias corridos;
- b) No caso das Atividades Autónomas, para validação pelos Pontos Focais, nos termos do ponto 4.4.

#### **4.4 Validação - Pontos Focais de Cooperação**

Para validação de Atividades Autónomas, o Secretariado circulará o respetivo Documento de Projeto e parecer validado pelo Secretário Executivo, por via eletrónica, aos Pontos Focais de Cooperação para concertação com os Pontos Focais Setoriais, quando aplicável, e aprovação técnica;

- a) Será observado um período mínimo de 21 dias, contados de forma contínua, para resposta. Findo este prazo:
  - i. Nos casos em que a Atividade reúna consenso, expresso ou tácito, será tida como validada pelos PFC;
  - ii. Nos casos em que os PFC o considerem a Atividade como inadequada, será tida como não validada pelos PFC;
  - iii. Nos casos em que os PFC considerem o enquadramento técnico da Atividade insuficiente, o Documento de Projeto será objeto de revisão pela Proponente e de nova circulação nos termos do nº1.
- b) Qualquer Documentos de Projeto está limitado ao máximo de duas revisões. Caso a segunda revisão não reúna consenso, a Atividade será tida como não validada.

#### **4.5 Atividades político-diplomáticas**

As Atividades, Derivadas ou Autónomas, de carácter preponderantemente afeto à concertação político-diplomática não requerem validação pelos PFC, e serão encaminhadas diretamente para apreciação a aprovação do Comité de Concertação Permanente.

#### **4.6 Cabimento - Secretariado Executivo**

A aprovação de financiamento pelo Fundo Especial exige Parecer positivo dos Serviços Financeiros do Secretariado, quanto ao cabimento do valor total inscrito no Orçamento da Atividade no respetivo centro de custos contabilístico do Fundo Especial.

#### **5. Aprovação das Atividades - Secretariado Executivo e Comité de Concertação Permanente**

**5.1** As Atividades que estejam em conformidade com os requisitos de admissibilidade e tramitação estabelecidos nos Pontos 2 e 4 do presente Manual devem ser aprovadas por Despacho do Secretário Executivo ou Decisão do Comité de Concertação Permanente.  
**5.2** As Atividades de valor inferior a €12.000 (doze mil Euros) podem ser aprovadas pelo Secretário Executivo, até ao limite anual de 50% (cinquenta por cento) do total de recursos livres do Fundo Especial no final do exercício anterior;

**5.3** As Atividades de valor igual ou superior a €12.000 (doze mil Euros) podem ser aprovadas pelo Comité de Concertação Permanente.

#### **6. Protocolo**

**6.1** As Atividades aprovadas para obtenção de apoio financeiro por parte do Fundo serão objeto de Protocolo, a assinar pelo Secretário Executivo em nome do Fundo Especial e pelo representante legal da Proponente.

**6.2** Os Protocolos devem expressar os objetivos da Atividade e o cronograma de desembolso que deve, sempre que possível, refletir uma relação direta entre a apresentação de relatórios ou ações de monitorização intercalares e o pagamento da parcela subsequente.

**6.3** Os Protocolos devem ter como anexo cópia do Documento de Projeto, a rubricar pelos representantes legais das Partes.

#### **7. Desembolso de Recursos Financeiros**

**7.1** O desembolso de recursos financeiros do Fundo Especial será regido pelos seguintes termos e condições:

- a) O Fundo Especial libertará os recursos financeiros a favor da Entidade Executora após a celebração do respetivo Protocolo.
- b) Os recursos financeiros serão libertados a favor da Entidade Executora em respeito do Cronograma de Pagamentos constante do Protocolo.

**7.2** O financiamento pelo Fundo Especial está limitado às percentagens total do Orçamento do Projeto abaixo indicadas, devendo os restantes recursos ser disponibilizados pela Proponente, ainda que a participação deste seja em espécie:

- a) 90%, em Atividades cujo Proponente seja uma entidade pública de um Estado membro;
- b) 80%, nos demais casos.

**7.3** Para o financiamento das despesas administrativas, custos de gestão e de comunicação suportados pelo Secretariado Executivo da CPLP será prevista em cada

atividade uma percentagem de 6% do valor total, que reverterá para o Orçamento de Funcionamento do Secretariado Executivo, nos seguintes termos:

- a) O valor de 1% do total do Orçamento de cada Atividade, que será consignado em subconta para Ações de Comunicação, que as divulguem;
- b) O valor de 2% do total do Orçamento de cada Atividade, que será consignado em subconta para ações de Monitorização;
- c) O valor remanescente, igual a 3% do total do Orçamento de cada Projeto, será transferido para o Orçamento de Funcionamento do Secretariado, preferencialmente para cobrir despesas de gestão das atividades do Fundo Especial pelo Secretariado Executivo.

**7.4** A percentagem indicada no ponto anterior será deduzida semestralmente, sempre em momento posterior à execução dos recursos a que diz respeito.

## **8. Execução Técnica e Financeira**

### **8.1. Monitorização das Atividades**

A Monitorização das Atividades financiadas pelo Fundo Especial, intercalar ou final, é da responsabilidade do Secretariado Executivo, será realizada pelos serviços da Direção Geral, tendo como finalidade:

- a) Avaliação da pertinência da Atividade para o cumprimento dos objetivos propostos e resultados previstos;
- b) Análise da eficácia da execução financeira na aplicação dos recursos do Fundo Especial.

Toda a ação de Monitorização produzirá um Ficha de Conformidade seguindo o Modelo em Anexo e que, após aprovação pelo Secretário Executivo, deve circular pelos Pontos Focais de Cooperação e pelos Pontos Focais Setoriais, quando aplicável, e ser arquivado pelo Secretariado no dossiê do Projeto.

### **8.2. Interrupção dos Desembolsos**

A decisão de interrupção será fundamentada por uma ou mais das seguintes situações:

- a) Aplicação incorreta dos recursos financeiros;
- b) Aplicação incorreta dos meios técnicos e/ou recursos humanos;
- c) Desvio às ações concretas de tal forma que deixem de atender aos objetivos da CPLP refletidos no Documento de Projeto.

A interrupção das atividades será formalizada pelo órgão responsável pela aprovação da atividade, diretamente ou mediante proposta fundamentada dos Serviços do Secretariado Executivo, por via eletrónica.

## **9. Anexos**

Constituem anexos do presente Manual, dele fazendo parte para todos os efeitos, os seguintes documentos:

- i) Minuta de Protocolo, a título indicativo;
- ii) Modelo de Documento de Projeto;
- iii) Modelo de Relatório (Intercalar/Final) de Projeto.

Na utilização dos modelos acima indicados deve constar os elementos mínimos neles previstos, ainda que sejam preenchidos com a expressão “*não aplicável*” ou expressões equivalentes, mas que não impeçam a inserção de outros elementos que sejam considerados relevantes para o projeto em questão.