



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NORMALIZADOS

SUBVENÇÕES



INTRODUÇÃO

A Visão 2050 da CEDEAO: “CEDEAO dos Povos, Paz e Prosperidade para Todos”, que define as aspirações e expectativas dos Estados-Membros da CEDEAO e serve de modelo para o desenvolvimento regional dos Estados-Membros, tendo em conta tanto as realizações e progressos significativos como os desafios a enfrentar, assenta em 5 pilares: Paz, Segurança e Estabilidade, Governação e Estado de Direito, Integração Económica, Desenvolvimento Inclusivo e Sustentável e Inclusão Social.

Pela natureza das suas atividades, as Instituições da CEDEAO têm de cooperar com outras organizações/doadores internacionais/regionais/locais em diversos domínios. Parte desta cooperação implica que as Instituições da CEDEAO recebam ou concedam subvenções. Na Comissão da CEDEAO, as subvenções são efetuadas/atribuídas a partir da Taxa Comunitária e dos fundos dos doadores.

As Instituições da CEDEAO conceberam e operacionalizaram um Código de Subvenções e um Manual de Subvenções com o único objetivo de gerir de forma eficiente e eficaz as subvenções que concedem.

Por conseguinte, o objetivo dos Procedimentos Operacionais Normalizados é estabelecer um processo passo a passo, desde o momento em que uma instituição da CEDEAO recebe ou atribui uma subvenção até à sua implementação e apresentação de relatórios. Os Procedimentos Operacionais Normalizados devem aplicar-se a todas as subvenções recebidas ou atribuídas por qualquer Instituição da CEDEAO.



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	2
ÍNDICE.....	3
1. PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DE SUBVENÇÕES	4
2. ANTES DO ANÚNCIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS....	4
3. ANÚNCIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS.....	5
4. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS.....	6
5. COMITÉ DE AVALIAÇÃO	7
6. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	8
7. COMITÉ DE REVISÃO	10
8. COMUNICAÇÃO DA INTENÇÃO DE CONCEDER A SUBVENÇÃO	10
9. PREPARAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATOS	10
10. APROVAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DA SUBVENÇÃO.....	11
11. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	11
a) Fase de Contratação	11
b) Pagamento das Parcelas	12
c) Comunicação.....	12
d) Relatórios Finais.....	13
12. DIREITO DE ACESSO.....	13
13. RECUPERAÇÃO	13
14. RECLAMAÇÕES.....	14
15. COMITÉ SANCIONISTA.....	14



1. PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DE SUBVENÇÕES

- a) Todas as instituições, Agências e Departamentos da CEDEAO enviam informações sobre as suas potenciais subvenções à Direção de Administração e Serviços Gerais/função equivalente antes do final do ano civil. Estas subvenções devem ter sido aprovadas no orçamento das respetivas Instituições/Departamentos;
- b) A Direção da Administração e dos Serviços Gerais da Comissão da CEDEAO compila então a informação para formar um programa de trabalho anual de subvenções para todas as Instituições da CEDEAO;
- c) A Direção da Administração e dos Serviços Gerais da Comissão da CEDEAO envia o projeto de programa de trabalho anual de subvenções compilado ao Presidente para aprovação antes do final de janeiro do ano seguinte;
- d) Uma vez aprovado, a Direção de Administração e Serviços Gerais da Comissão da CEDEAO solicita à Direção de Comunicações que publique o programa de trabalho anual de subvenções aprovado para o ano em causa, antes do final de março do ano seguinte. Em seguida, inicia-se o processo de solicitação de apresentação de propostas;
- e) Todavia, existem algumas exceções que devem ser respeitadas antes da publicação, nomeadamente:
 - (i) O montante da subvenção seja inferior a 50 000 UC;
 - (ii) Razões de confidencialidade e segurança;
 - (iii) A publicação ponha em causa os direitos ou as liberdades civis das pessoas; ou
 - (iv) A publicação prejudicaria os interesses financeiros do destinatário.
- f) Estas exceções devem ser alteradas à medida que o procedimento de publicação de informações sobre os destinatários for alterado.

2. ANTES DO ANÚNCIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Antes de dar início a qualquer procedimento relativo a uma subvenção:

- a) Os fundos para essa subvenção específica devem estar disponíveis.
- b) A subvenção a considerar deve ter sido publicada no Programa de Trabalho Anual de Subvenções.



- c) A Direção de Administração e Serviços Gerais/função equivalente notifica então as seguintes entidades sobre o Programa:
- i. Departamento/ Direção/ Instituição Usuária
 - ii. Direção das Relações Externas
 - iii. Direção Financeira e de Subvenções/Orçamento e Tesouraria/função equivalente para outras Instituições e Agências.
 - iv. Direção de Administração e Serviços Gerais.
 - v. Direção dos Assuntos Jurídicos.
 - vi. Direção dos Serviços de Tecnologias da Informação.
 - vii. Direção de Planeamento Estratégico, Monitorização e Avaliação.
 - viii. Qualquer outra Direção relevante.
- O objetivo da presente notificação é garantir que as Direções relevantes se preparem adequadamente para cumprir as metas do Programa de Trabalho de Subvenções Aprovado.
- d) O programa de trabalho relativo às subvenções pode ser revisto durante o ano, à critério da Direção.

3. ANÚNCIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

- a) A Instituição/ Departamento/Direção usuária nomeia um Coordenador da Subvenção que será a pessoa focal para a subvenção, em nome da Autoridade Contratante.
- b) Utilizando os modelos aprovados, o Coordenador de Subvenções da Instituição/Departamento/Direção/Agência Usuária preenche a informação relevante para o Anúncio para Apresentação de Propostas e envia a informação para a Direção de Administração e Serviços Gerais da Comissão da CEDEAO.
- c) O responsável pelas aquisições/subvenções analisa o pedido à apresentação de propostas para verificar a sua integridade/completude.
- d) O responsável pelas aquisições/subvenções e os representantes abaixo indicados reúnem-se para finalizar o anúncio para apresentação de propostas:
 - i. Instituição/ Departamento/ Direção Usuária.



- ii. Direção das Relações Externas.
 - iii. Direção Financeira e de Subvenções/Orçamento e Tesouraria/função equivalente para outras Instituições e Agências.
 - iv. Direção de Planeamento Estratégico, Monitorização e Avaliação.
 - v. Direção dos Assuntos Jurídicos.
 - vi. Qualquer outra Direção relevante.
- e) O Chefe da Divisão de Aquisições/Subvenções da Comissão da CEDEAO informa a Direção de Comunicação para publicar o pedido/anúncio à apresentação de propostas na secção de Subvenções no sítio Web da CEDEAO e na imprensa regional/local (ou seja, 2 publicações por Estado-Membro nos 2 jornais de maior audiência). O anúncio à apresentação de propostas publicado deve remeter para o sítio Web da CEDEAO para descarregar os documentos relevantes.
- f) O Chefe da Divisão de Aquisições/Subvenções da Comissão da CEDEAO ou função equivalente noutra Instituição/Agência solicita à Direção de Comunicação que inicie sessões informativas com os potenciais candidatos, nas quais o responsável pelas aquisições/subvenções fornece aos participantes informações mais pormenorizadas sobre as expectativas. Esta sessão deve ser realizada pelo menos 30 dias antes do prazo de apresentação das propostas. A sessão informativa deve ser concebida de forma a adaptar-se aos potenciais candidatos.
- g) Qualquer pedido de esclarecimento relativo ao convite à apresentação de propostas deve ser recebido através do modo de comunicação especificado, pelo menos 21 dias antes da data-limite de apresentação das propostas.
- h) As respostas aos esclarecimentos devem ser enviadas pelo responsável pelas aquisições/subvenções da Comissão da CEDEAO ou de outra Instituição e pela Direção das Comunicações, pelo menos 11 dias antes do prazo de apresentação das propostas.

4. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

- a) Todas as propostas devem ser enviadas para um endereço eletrónico específico criado pela Direção STI ou para uma plataforma específica, ou devem ser enviadas cópias em papel para um gabinete da CEDEAO especificado no anúncio para apresentação de propostas.



- b) A Direção STI é responsável pela integridade do correio eletrónico. O endereço eletrónico do coordenador da subvenção deve estar em cópia em todas as apresentações de propostas.
- c) No caso de documentos em papel, a entidade recetora deve acusar a receção dos documentos preenchendo o documento de Confirmação de Receção.
- d) Segundo o critério de uma Instituição da CEDEAO, as propostas enviadas por correio antes da data-limite, mas recebidas após essa data, podem ser aceites.
- e) No caso de envio por correio eletrónico, as propostas podem ser apresentadas em formato pdf. No entanto, estes documentos devem ser protegidos por palavra-passe.
- f) No momento da avaliação, é pedido aos candidatos que enviem as suas palavras-passe.
- g) A Direção de Comunicações/STI devem assegurar que:
 - i. Para um anúncio em uma única fase (apresentação sem uma Nota Conceitual), o prazo de apresentação não deve ser inferior a 90 dias após a publicação do anúncio/pedido de apresentação de propostas, pelo que as mensagens de correio eletrónico devem ser automaticamente desativadas no termo dos 90 dias. As cópias em papel também deixarão de ser recebidas.
 - ii. No caso de um anúncio em duas fases, a apresentação de uma Nota Conceitual não deve ocorrer menos de 45 dias após a publicação do anúncio/pedido de apresentação de propostas, pelo que o correio eletrónico deve ser automaticamente desativado no termo dos 45 dias. As cópias em papel também deixarão de ser recebidas.
 - iii. Após a avaliação positiva da Nota Conceitual pelo Comité de Avaliação, os requerentes selecionados têm, pelo menos, 45 dias para apresentar o pedido final, pelo que o correio eletrónico deve ser desativado uma vez decorridos os 45 dias. As cópias em papel também deixarão de ser recebidas.
- h) O responsável pelas aquisições/subvenções da Comissão da CEDEAO/outra Instituição comunica então aos candidatos. A comunicação dos resultados da avaliação é efetuada da seguinte forma:



- Máximo de 6 meses a contar da data final de apresentação de propostas a todos os participantes.
- Máximo de 3 meses a contar da data em que os candidatos são informados de que foram selecionados.

5. COMITÉ DE AVALIAÇÃO

O Presidente/ Autoridade Delegada apoia, solicitando aos Chefes de Departamento que nomeiem um Comité de Avaliação, composto por 3 ou 5 avaliadores:

- i. Instituição/Departamento usuário.
 - ii. Divisão de Aquisições/Subvenções (Secretário/Membro)/Direção responsável pelas aquisições para outras Instituições.
 - iii. Respetiva Direção de Finanças
 - iv. Número ímpar de avaliadores.
- a) Estes avaliadores devem possuir a capacidade técnica necessária na matéria para emitir um parecer fundamentado, bem como um domínio razoável da língua em que as propostas foram apresentadas.
 - b) O Comité de Avaliação tem de participar em todas as reuniões e quaisquer substituições alternativas têm de ser comunicadas. Estes membros são colectiva e individualmente responsáveis por quaisquer decisões/recomendações.
 - c) O Presidente/Autoridade Delegada pode autorizar observadores, que não têm direito de voto e estão sujeitos às mesmas obrigações de imparcialidade e confidencialidade.
 - d) O Presidente/Autoridade Delegada pode também designar avaliadores internos (pessoal da CEDEAO) e externos (peritos), que estão sob a supervisão do Comité e estão sujeitos às mesmas obrigações de imparcialidade e confidencialidade.
 - e) Nos casos em que os comités/peritos/observadores não estão fisicamente disponíveis, o Comité solicita à Divisão de Aquisições/Subvenções que forneça uma plataforma fiável para reuniões virtuais, desde que estejam disponíveis evidências.
 - f) O Comité de Avaliação tem de apresentar um relatório utilizando o modelo de relatório de avaliação já aprovado.

6. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O Comité avalia com base em:



- i. Controlos iniciais e administrativos, bem como avaliação da Nota Conceitual.
- ii. Avaliação completa da proposta/candidatura (incluindo as capacidades técnicas e financeiras)
- iii. Controlos de elegibilidade.

Para as questões técnicas, o Comité, tendo em conta a avaliação dos peritos técnicos, formula as suas recomendações.

7. EXCLUSÃO DO FINANCIAMENTO ANTES DA CONTRATAÇÃO

O Comité de Avaliação deve garantir que os candidatos das seguintes categorias sejam excluídos do financiamento:

- i. Em processos de falência, insolvência ou dissolução.
- ii. Incumprimento de obrigações relativas ao pagamento de impostos ou de contribuições para a segurança social.
- iii. Conduta profissional indevida grave, incluindo falsas declarações, fraude, corrupção ou conflito de interesses ou qualquer uma das condutas previstas no Código de Ética da CEDEAO, bem como no ponto 9 do Manual de Subvenções da CEDEAO.
- iv. Conduta relacionada com uma organização criminosa.
- v. Branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo.
- vi. Infrações terroristas ou infracções ligadas a atividades terroristas.
- vii. Trabalho infantil e outros tráficos humanitários.
- viii. Irregularidade grave em conformidade com as regras da CEDEAO, dos Estados-Membros ou do direito penal internacional.
- ix. Criação de uma sociedade/empresa fantasma.
- x. Constituir uma sociedade/empresa fantasma.

No entanto, o Gestor Orçamental pode estabelecer derrogações em caso de ocorrência das seguintes circunstâncias:

- (i) Situação de proteção ambiental.
- (ii) Situação de saúde pública.
- (iii) Força maior ou quaisquer outras circunstâncias excepcionais.

8. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Em seguida, o Responsável pelas Aquisições/Subvenções comunica aos requerentes os resultados da avaliação, tal como indicado abaixo:



- Comunicação a todos os candidatos sobre os resultados da avaliação (tanto os candidatos apurados para a fase de avaliação seguinte como os que não foram selecionados) no prazo de 6 meses a contar da data final de apresentação a todos os participantes.
- Comunicação do beneficiário selecionado no prazo de 3 meses a contar da comunicação referida em i) supra.

A comunicação às propostas selecionadas e não selecionadas deve ser feita através de carta de apresentação de propostas da primeira fase e da carta de apresentação de propostas da segunda fase aprovadas.

9. COMITÉ DE REVISÃO

- a) O Presidente/Chefe de Autoridade Delegada da Instituição nomeia um Comité de Revisão para a subvenção.
- b) Este Comité deve reunir-se no prazo de 15 dias a contar da receção do relatório do Comité de Avaliação.
- c) O papel do Comité de Revisão consiste em emitir um parecer “SEM OBJEÇÃO” ou “OBJEÇÃO” sobre o cumprimento do Código e do Manual de Concessão de Subvenções ao longo de todo o processo. Não aprova/rejeita as recomendações do Comité de Avaliação.
- d) No caso de uma “OBJEÇÃO”, o Comité de Avaliação tem de responder às preocupações levantadas, até que o Comité de Revisão emita uma “NÃO OBJEÇÃO”.

10. COMUNICAÇÃO DA INTENÇÃO DE CONCEÇÃO DA SUBVENÇÃO

- a) O Presidente/ Autoridade Delegada aprova a lista final dos beneficiários.
- b) A Divisão de Aquisições/Subvenções envia uma comunicação oficial, por escrito, aos candidatos selecionados no prazo de 15 dias após a decisão de atribuição.
- c) A Divisão de Aquisições/Subvenções comunica também simultaneamente aos candidatos não selecionados, que dispõem de 15 dias úteis (período de *statu quo*) para aceitar ou rejeitar a decisão.
- d) A publicação dos beneficiários selecionados é feita na secção Subvenções do sítio Web da CEDEAO.



11. PREPARAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATOS

- a) O Responsável pelas Aquisições/Subvenções inicia a documentação do contrato utilizando os modelos aprovados, com o contributo das Direções relevantes.
- b) O contrato é revisto e aprovado pela Direção Jurídica.
- c) Após a aprovação, o Responsável pelas Aquisições/Subvenções/Jurídico envia o contrato assinado ao candidato selecionado.
- d) O candidato selecionado deve assinar os documentos originais do contrato no prazo de 30 dias após a sua receção.

12. EXCLUSÃO DO FINANCIAMENTO APÓS A CONTRATAÇÃO

Se a Autoridade Contratante receber provas de que um beneficiário incorreu numa das circunstâncias enumeradas no n.º 7 supra, os procedimentos de rescisão do contrato terão início em conformidade com o artigo 48º.

Será concedido ao beneficiário um prazo considerável (não superior a 90 dias) para apresentar provas de que não se encontra em situação de incumprimento.

13. APROVAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DA SUBVENÇÃO

- a) O Responsável pelas Aquisições/Subvenções envia os documentos contratuais assinados e o pedido de pagamento da subvenção aprovado à Direção competente para autorização no ECOLink (requisição de aquisição/compra).
- b) A CEDEAO deve fornecer ao beneficiário uma orientação sobre a subvenção para explicar exclusivamente as modalidades de implementação e os termos e condições da subvenção.
- c) Ambas as Direções de Finanças, juntamente com a Direção de Administração e Serviços Gerais/outras Direções relevantes, reúnem-se para harmonizar e atualizar o Programa de Trabalho Anual de Subvenções.

14. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

- a) **Fase de convite à apresentação de propostas**



No início, a Instituição Usuária/ Departamento/ Direção/ Coordenador da Subvenção deve fornecer um Plano de Monitorização e Avaliação, que deve fazer parte do Convite à Apresentação de Propostas.

b) Fase de contratação

- i. Ao documentar o contrato, a Instituição Usuária/ Departamento/ Direção deve garantir a disponibilidade de um Plano de Monitorização e Avaliação para a subvenção.
- ii. A Instituição Usuária/ Departamento/ Direção/ Coordenador de Subvenções envolve a Direção de MeA para assegurar o desenvolvimento do Plano de Monitorização e Avaliação para a implementação da subvenção.
- iii. As competências e os recursos humanos da Direção responsável pelas subvenções devem ser reforçados para gerir eficazmente as subvenções.

c) Pagamento das Parcelas

- i. O beneficiário envia um pedido de pagamento ao coordenador da subvenção, que o transmite às Direções das Finanças e Subvenções/Orçamento e Tesouro para pagamento com as respetivas aprovações/justificações.
- ii. Relativamente à primeira parcela, a Direção responsável pelo pagamento efetua o pagamento no prazo de 30 dias após a receção do pedido de pagamento do beneficiário. O coordenador da subvenção deve enviar esses documentos à Direção de pagamentos competente 5 dias após a receção pelo beneficiário.
- iii. Os pagamentos posteriores são efetuados no prazo de 60 dias após a receção do pedido de pagamento do beneficiário. O coordenador da subvenção, após ter efetuado as verificações pertinentes, transmite esses documentos no prazo de 15 dias à Direção de pagamento competente, com uma recomendação de pagamento.
- iv. Se, por qualquer razão, a Direção responsável pelos pagamentos não tencionar cumprir os prazos acima referidos, deve escrever ao beneficiário, através do coordenador da subvenção, para explicar as razões do atraso/não pagamento. Estas razões incluem:
 - a) Falta de documentos comprovativos suficientes
 - b) Necessidade de alterar os relatórios financeiros



- c) Necessidade de efetuar controlos adicionais sobre a elegibilidade das despesas.
- d) Controlos pontuais, conforme aplicável.
- e) Presumível incumprimento das obrigações/ irregularidades/ actividades fraudulentas, considerar a participação da GAG.

d) Comunicação

i. Progresso da Implementação da Subvenção

No caso de uma Subvenção de Ação, o beneficiário deve apresentar ao coordenador da subvenção os relatórios pertinentes. Estes relatórios incluirão:

- Relatórios de base
- Relatórios de Atividades
- Relatórios de Avaliação Intercalar
- Relatórios Finais / de Encerramento
- Quaisquer outros relatórios relevantes para a Subvenção

Para uma Subvenção de Funcionamento, Relatórios de Atividades, bem como quaisquer relatórios de despesas.

- ii) O beneficiário envia os Relatórios Finais do Projeto o mais tardar 3 meses após o período de implementação.
- iii) Após um período especificado, a Direção de MeA e o Coordenador da subvenção têm de facilitar/realizar um exercício de avaliação da subvenção e comunicar à Autoridade Contratante os resultados da subvenção, incluindo desafios e recomendações.
- iv) A Direção decide sobre o rumo a seguir com base nas recomendações.

e) Relatórios Financeiros

- i. Utilizando os modelos fornecidos, o beneficiário deve apresentar relatórios financeiros/de despesas ao coordenador das subvenções para análise e reconciliação. Os prazos de apresentação de relatórios devem ser estipulados no contrato.
- ii. A Autoridade Contratante compila então esta informação e comunica-a aos doadores/ e a outras partes envolvidas.



15. DIREITO AO ACESSO

O contrato deverá estabelecer que a Autoridade Contratante tem direitos a:

- a) Sítios de acesso e locais de implementação.
- b) Livros de Contabilidade
- c) Controlos pontuais
- d) Auditorias

16. RECUPERAÇÃO

Em caso de incumprimento das condições do contrato por parte do beneficiário, a Autoridade pode solicitar ao beneficiário o reembolso de alguns montantes determinados.

17. RECLAMAÇÕES

- a) Qualquer reclamação apresentada por um requerente será investigada pelo órgão de investigação adequado, conforme determinado pela Autoridade. No entanto, apenas as reclamações com base em protestos serão aceites pela Autoridade Contratante.
- b) As reclamações devem ser enviadas ao Diretor de Administração e Serviços Gerais/Direção responsável pelas subvenções/função equivalente para outras instituições.
- c) Serão aceites as reclamações relativas à seleção enviadas à Autoridade Contratante dentro do período de *statu quo* de 15 dias.
- d) Quaisquer outras reclamações podem ser enviadas à medida que forem surgindo.
- e) Para a Comissão da CEDEAO, as respostas ao requerente são preparadas e enviadas pelo Diretor da Administração e dos Serviços Gerais/Direção responsável pelas subvenções/função equivalente para outras Instituições no prazo de 15 dias úteis. Para qualquer outra Instituição da CEDEAO, a resposta é enviada por alguém com uma função equivalente.
- f) No prazo de 15 dias úteis, a Autoridade Contratante deve:
 - i. Confirmar por escrito ao requerente em causa
 - ii. Dar início a uma análise das alegações
 - iii. Responder ao requerente penalizado.



18. COMITÉ SANCIONISTA

1. Criado pelo Presidente, constituído por 3 ou 5 membros.
2. O Diretor da Administração e dos Serviços Gerais é o secretário ou, na sua ausência, o Chefe do Departamento de Aquisições.
3. O Comité Sancionista apresenta recomendações ao Comissário dos Serviços Internos.
4. O Comissário dos Serviços Internos comunica ao Presidente e a outros Chefes das Instituição e, se for caso disso, à parte sancionada.
5. A parte sancionada dispõe de 90 dias para recorrer ao Presidente da Comissão.
6. O Presidente pode criar um comité ad hoc para formular recomendações sobre a sua decisão.

