



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

Proposta de Projecto

Nome do Projecto:	
Submetido pelo (s) Governo(s) de	
Entidade Executora:	

Data de Apresentação	
-------------------------	--

Processo n°	
-------------	--

(reservado ao Secretariado Executivo)

## I. ACÇÃO

### 1. Descrição

#### 1.1 Designação

---

Título do projecto

#### 1.2 Localização

---

País(es), região/regiões, localidade(s)

#### 1.3 Custo do projecto e montante solicitado à CPLP

---

Montante total do Projecto	Montante disponibilizado pelo proponente	Montante solicitado ao Secretariado Executivo da CPLP
Em euros	Em euros	Em euros

## 1.4 Resumo

---

(1 página no máximo.)

Duração do projecto	... meses
Objectivos do projecto	Objectivo global: Objectivo(s) específico(s):
Parceiro(s)	
Grupo(s)-alvo <sup>1</sup>	
Beneficiários finais <sup>2</sup>	
Resultados esperados	
Principais actividades.	

---

<sup>1</sup> Os "grupos-alvo" são as entidades/grupos que beneficiarão de forma directa com a execução do projecto, em termos de finalidade do projecto.

<sup>2</sup> São "beneficiários finais" as pessoas que beneficiarão do projecto a longo prazo, num dado sector ou na sociedade em geral.

## **1.5 Objectivos**

---

1 página no máximo.

Descreva o objectivo global para o qual a projecto contribui, bem como os objectivos específicos do projecto a realizar.

## **1.6 Justificação**

---

3 páginas no máximo.

Desenvolva os seguintes aspectos:

- 1.6.1 Adequação do projecto aos objectivos e prioridades da CPLP
- 1.6.2 Identificação das necessidades manifestas e dos obstáculos no(s) país(es) abrangidos ou na região/ em regiões específica(s).
- 1.6.3 Descrição do(s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais incluindo uma estimativa do número.
- 1.6.4 Justificação da selecção do(s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais e contributo do projecto para a satisfação das necessidades do(s) grupo(s)-alvo e dos beneficiários finais.

## **1.7 Resultados esperados**

---

1 página no máximo.

Enunciar apenas os resultados esperados.

## **1.8 Descrição minuciosa das actividades**

---

5 páginas no máximo.

Deve indicar o título e fazer uma descrição minuciosa de cada actividade destinada a obter os resultados, justificando a escolha das actividades.

A descrição minuciosa das actividades não deve ser confundida com o plano de acção (ver secção 1.9).

## **1.9 Metodologia**

---

4 páginas no máximo.

Desenvolva os aspectos seguintes, tendo em conta questões como a relevância, exequibilidade, eficiência, adequação e sustentabilidade:

- 1.9.1 Métodos de execução e justificação da metodologia proposta.
- 1.9.2 Se o projecto proposto der continuidade a uma acção anterior, descrever de que forma a acção proposta aproveitará os resultados dessa acção anterior.
- 1.9.3 Se o projecto estiver integrado num programa mais vasto, indicar as modalidades dessa integração ou de que modo é assegurada a coordenação com esse programa. Especificar as sinergias potenciais com outras iniciativas.
- 1.9.4 Metodologia de acompanhamento e de avaliação interna/externa.



## **2. RESULTADOS ESPERADOS**

### **2.1 Estimativa do impacto nos grupos-alvo/beneficiários**

---

2 páginas no máximo.

Descreva de que modo a acção contribuirá para:

- 2.1.1 Uma melhoria da situação dos grupos-alvo/beneficiários
- 2.1.2 O reforço das capacidades técnicas e de gestão dos grupos-alvo

### **2.2 Resultados concretos**

---

1 página no máximo.

Repetir os resultados esperados, mas acrescentando informação quanto á sua quantificação.

### **2.3 Sustentabilidade**

---

3 páginas no máximo.

Estabeleça uma distinção entre as seguintes três dimensões da sustentabilidade (se apropriado):

- 2.3.1 Financeira (Como serão financiadas as actividades após o termo do financiamento CPLP)
- 2.3.2 Institucional (As estruturas que permitem a execução das actividades continuarão a existir uma vez concluída a acção? Haverá uma “apropriação” local dos resultados do projecto?)
- 2.3.3 Política, se for caso disso (Qual será o impacto estrutural do projecto - a acção, por exemplo, conduzirá a uma melhoria da legislação, dos códigos de conduta, dos métodos, etc.?)

### **2.4 Efeitos multiplicadores**

---

1 página no máximo.

Descrever as possibilidades de reprodução e de difusão dos resultados do projecto.

## 2.5 Quadro lógico

---

### QUADRO LÓGICO DO PROJECTO

	<b>Lógica de Intervenção</b>	<b>Indicadores objectivamente Verificáveis</b>	<b>Fontes e meios de Verificação</b>	<b>Hipóteses</b>
<b>Objectivos gerais</b>	<i>Quais são os objectivos gerais contemplados pela acção?</i>	<i>Quais são os indicadores-chave associados a esses objectivos gerais ?</i>	<i>Quais são as fontes de informação referentes a esses indicadores?</i>	
<b>Objectivo específico</b>	<i>Que objectivo específico deve ser definido para que a acção prevista contribua para os objectivos globais?</i>	<i>Que indicadores demonstram claramente que o objectivo da acção foi concretizado?</i>	<i>Quais as fontes de informação existentes e susceptíveis de ser compiladas? Que métodos permitirão obter essas informações?</i>	<i>Que factores e condições, excluindo a responsabilidade do beneficiário da acção, serão necessários para atingir este objectivo (condições externas)? Quais são os riscos a considerar?</i>
<b>Resultados esperados</b>	<i>Os resultados consistem nas realizações que permitem a consecução do objectivo específico. Quais são os resultados esperados ? (Enumere)</i>	<i>Que indicadores permitem verificar ou determinar se a acção atingiu os resultados esperados?</i>	<i>Quais são as fontes de informação referentes a esses indicadores?</i>	<i>Que condições externas devem existir para realizar os objectivos esperados no tempo previsto?</i>
<b>Actividades a desenvolver</b>	<i>Quais são as actividades principais a desenvolver, por que ordem, para produzir os resultados esperados? (Ordenar as actividades por resultados)</i>	<b>Meios:</b> <i>Que meios são necessários para executar as actividades, por exemplo, pessoal, material, formação, estudos, fornecimentos, instalações operacionais, etc.?</i>	<i>Quais são as fontes de informação sobre a execução do projecto?</i> <b>Custos</b> <i>Quais são os custos do projecto? De que natureza? (pormenores no orçamento da acção em anexo)</i>	<i>Que condições prévias devem existir antes do início da acção? Que condições não directamente dependentes do beneficiário devem existir para a execução das actividades previstas?</i>



### **3. Orçamento do projecto**

---

Orçamento da Acção <sup>1</sup>	Todos os anos				Ano 1 <sup>2</sup>				
	Despesas	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custos (em EUR) <sup>3</sup>	Unidade	# de unidades	Custo unitário	Custos (em EUR)
<b>1. Recursos Humanos</b>									
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local) <sup>4</sup>									
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês				0	Por mês			0
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês				0	Por mês			0
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês				0	Por mês			0
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens <sup>5</sup>									
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afecto à acção)	Por dia				0	Por dia			0
1.3.2 Locais (pessoal afecto à acção)	Por dia				0	Por dia			0
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia				0	Por dia			0
<b>Subtotal Recursos Humanos</b>					<b>0</b>				<b>0</b>
<b>2. Viagens<sup>6</sup></b>									
2.1 Viagens internacionais	Por voo				0	Por voo			0
2.2 Transporte local	Por mês				0	Por mês			0
<b>Subtotal Viagens</b>					<b>0</b>				<b>0</b>
<b>3. Equipamentos e fornecimentos<sup>7</sup></b>									
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo				0	Por veículo			0
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos					0				0
3.3 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas					0				0
3.4 Outros (especificar)					0				0
<b>Subtotal Equipamentos e fornecimentos</b>					<b>0</b>				<b>0</b>
<b>4. Escritório local</b>									
4.1 Custos do(s) veículo(s)	Por mês				0	Por mês			0
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês				0	Por mês			0
4.3 Consumíveis-material de escritório	Por mês				0	Por mês			0

4.4 Outros serviços (tel./fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês			0	Por mês			0
<b>Subtotal escritório local</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
<b>5. Outros custos, serviços<sup>8</sup></b>								
5.1 Publicações <sup>9</sup>				0				0
5.2 Estudos, investigação <sup>9</sup>				0				0
5.3 Custos de auditoria				0				0
5.4 Custos de avaliação				0				0
5.5 Tradução, interpretação				0				0
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)				0				0
5.7 Custos de conferências/seminários <sup>9</sup>				0				0
5.8 Acções de visibilidade				0				0
<b>Subtotal Outros Custos/Serviços</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
	<b>Todos os anos</b>				<b>Ano 1</b>			
<b>Despesas</b>	<b>Unidade</b>	<b># de unidades</b>	<b>Custo unitário (em EUR)</b>	<b>Custos (em EUR)</b>	<b>Unidade</b>	<b># de unidades</b>	<b>Custo unitário (em EUR)</b>	<b>Custos (em EUR)</b>
<b>6. Outros</b>				0				0
<b>Subtotal outros</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
<b>7. Subtotal custos directos da acção (1.-6.)</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
8. Custos administrativos (máximo 7% do ponto 7, total dos custos elegíveis directos da acção)								
<b>9. Total de custos elegíveis da acção (7.+ 8.)</b>				<b>0</b>				<b>0</b>
10. Provisão para imprevistos (máximo 5% do ponto 9 dos custos elegíveis directos da acção)								
<b>11. Custo total (9.+ 10.)</b>				<b>0</b>				<b>0</b>

1. O orçamento deve cobrir todos os custos elegíveis da acção e não exclusivamente a contribuição da Entidade Adjudicante. As rubricas devem ser apresentadas em pormenor e ser repartidas por todas as suas componentes. Deve ser precisado o número exacto de itens por componente.

2. Esta parte deve ser preenchida se o período de execução da acção for superior a 12 meses.

3. Se a Entidade Adjudicante não for a Comissão Europeia, o orçamento pode ser apresentado em euros ou na moeda do país dessa Entidade. Os custos e unidades devem ser arredondados para o cêntimo mais próximo.

4. Se o pessoal não for afectado a tempo inteiro à acção, a percentagem deve ser indicada junto à descrição do item e traduzida em número de unidades (e não no custo unitário).

5. Indicar em que países são gastas as ajudas de custo assim como as tarifas aplicáveis (não devem exceder as tabelas publicadas pela Comissão na data da assinatura do contrato). As ajudas de custo diárias cobrem o alojamento, a alimentação, os transportes locais e as despesas miúdas.

6. Indicar as localidades de saída e de destino.

7. Custos de compra e de aluguer.

8. Apresentar em pormenor. Não serão aceites valores fixos.

9. Indicar unicamente no caso de subadjudicação total.

Nota importante: O beneficiário assume plena responsabilidade pela exactidão dos dados financeiros constantes do presente orçamento.

## II. CANDIDATO

### 1. Identidade

<b>Identificação oficial:</b>	
<b>Acrónimo:</b>	
<b>Ficha de identificação jurídica na CPLP<sup>3</sup></b>	
<b>Nacionalidade:</b>	
<b>Estatuto jurídico</b>	
<b>Sede:</b>	
<b>Endereço postal:</b>	
<b>Número de telefone:</b> Indicativo do país+indicativo da localidade + número	
<b>Número de fax:</b> Indicativo do país+indicativo da localidade + número	
<b>Endereço do correio electrónico da organização:</b>	
<b>Sítio Internet da organização:</b>	
<b>Pessoa de contacto para a acção:</b>	
<b>Endereço de correio electrónico da pessoa de contacto:</b>	

**As alterações de endereço, número de telefone ou de fax e, em especial do endereço electrónico (*e-mail*) devem ser notificados, por escrito, ao Secretariado Executivo da CPLP.**

### 2. Dados bancários

Antes do início das actividades, a entidade executora deve fornecer uma ficha de identificação bancária certificada pelo banco previsto para depósito dos pagamentos.

---

<sup>3</sup> Se o candidato tiver anteriormente celebrado um contrato com o Secretariado Executivo da CPLP.

**(Apenas a preencher para acções a apresentar por Observadores Consultivos)**

### **3. Descrição do candidato**

#### **3.1 Data da criação da organização e data do início das actividades**

---

#### **3.2 Principais actividades actuais da organização**

---

#### **3.3 Lista dos membros do conselho de administração/comité de direcção da organização.**

---

Nome	Profissão	Nacionalidade	Função	Tempo de serviço (anos) no conselho de administração/comité de direcção

### **4. Capacidade de gestão e de execução das acções**

#### **3.1 Experiência em acções idênticas**

---

1 página no máximo por acção. Descrição pormenorizada de pelo menos uma acção cuja gestão foi assegurada pela organização nos últimos três anos nos domínios do projecto proposto. Indicar os seguintes aspectos:

- 3.1.1 Objecto e localização do projecto
- 3.1.2 Os resultados obtidos com a acção
- 3.1.3 Descrição breve das actividades realizadas
- 3.1.4 Os custos do projecto
- 3.1.5 Contribuição de outros dadores (nome, montante da contribuição)

Estas informações destinam-se a avaliar se a organização candidata possui experiência e estabilidade suficientes no domínio da gestão de acções de dimensão comparável à que se candidatam implementar.

### 3.2 Recursos

---

2 páginas no máximo. Descrição dos vários recursos à disposição da organização candidata, nomeadamente:

3.2.1 O rendimento anual auferido nos últimos três anos

3.2.2 Dados financeiros: apresentar as informações no quadro infra com base nas contas de gestão e no balanço do último exercício encerrado da organização proponente.

Ano	Volume de negócios ou equivalente	Rendimento líquido ou equivalente	Orçamento ou saldo total do balanço	Percentagem de participação	Dívidas a médio e longo prazo	Dívidas a curto prazo (< 1 ano)
N						
N-1						
N-2						

Eventuais garantias prestadas por terceiros:

- Outros factores que demonstrem a viabilidade financeira, bem como eventuais riscos ou incertezas associados à execução.