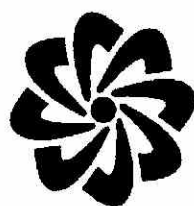


MANUAL OPERATIVO DA REUNIÃO DE PONTOS FOCAIS DA GOVERNAÇÃO ELETRÓNICA DA CPLP



CPLP
Comunidade dos Países
de Língua Portuguesa

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Organização	4
3. Local de realização da Reunião de Pontos Focais e da Conferência da Governança Eletrónica da CPLP	4
4. Participantes	4
5. Programa	4
6. Protocolo	5
7. Delegações	5
8. Acreditação/Credenciamento	6
9. Acolhimento das delegações	6
10. Transportes	7
11. Alojamento	7
12. Imprensa	7
13. Assistência Médica	8
14. Programas Paralelos	8
15. Ficha de Inscrição	9

1. INTRODUÇÃO

(cidade), capital da República (país), albergará a (n.º) Reunião de Pontos Focais e a (n.º) Conferência da Governação Eletrónica da CPLP nos dias (data).

2. ORGANIZAÇÃO

O presente manual pretende transmitir a informação disponível de ordem protocolar, logística e organizativa referente à preparação da (n.º) Reunião de Pontos Focais e da (n.º) Conferência da Governação Eletrónica da CPLP:

Para informações adicionais poderão contactar:

- Comissão Organizadora:
(colocar contactos)
- O Ponto Focal da Governação Eletrónica:
(colocar contactos)
- O Secretariado Executivo da CPLP
(colocar contactos)

3. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA (N.º) REUNIÃO DE PONTOS FOCALIS E A (Nº) CONFERÊNCIA DA GOVERNAÇÃO ELETRÓNICA DA CPLP

A (n.º) Reunião de Pontos Focais e a (n.º) Conferência da Governação Eletrónica da CPLP decorrerão (a definir).

4. PARTICIPANTES

- Pontos Focais e demais representantes da Governação Eletrónica da CPLP;
- Representantes do Governo do país anfitrião;
- Representantes das Missões Diplomáticas dos Estados membros;
- Observadores Associados;
- Secretariado Executivo da CPLP;
- Observadores Consultivos;
- Conferencistas (convidados);
- Representantes da Sociedade Civil (convidados);
- Fundações (convidados); e
- Empresas (convidados).

5. PROGRAMA

A proposta de programa da (n.º) Reunião de Pontos Focais e a (n.º) Conferência da Governação Eletrónica da CPLP serão oportunamente divulgados.

É recomendado que os participantes cheguem a (cidade) até (data).

6. PROTOCOLO

De acordo com a prática, o procedimento protocolar será pela ordem alfabética dos Estados membros.

7. DELEGAÇÕES

Na composição das delegações, os nomes devem ser indicados por ordem de precedência, com referência às respectivas funções e outras informações relevantes.

Devem ser claramente indicados os nomes dos membros de cada delegação.

Será útil informação relativa a possíveis restrições alimentares ou cuidados especiais de saúde.

Todos estes dados serão naturalmente tratados com a necessária confidencialidade.

Se entendido por conveniente, podem ainda ser comunicados dados relativos a outros integrantes das delegações com necessidades de apoio ou cuidados médicos específicos.

8. ACREDITAÇÃO/CREDENCIAMENTO

O acesso às salas de reuniões estará limitado aos portadores de uma acreditação válida.

Aos membros das delegações poderá, a qualquer momento, ser solicitada a prova da sua identidade, pelo que se recomenda que se façam acompanhar de um documento de identificação (Passaporte ou Bilhete de Identidade).

As creditações deverão ser usadas de forma visível.

Os integrantes de cada delegação, incluindo o pessoal diplomático, segurança pessoal, fotógrafo oficial, operador de câmara oficial, motoristas, etc., devem estar devidamente acreditados. Os seus nomes devem constar na lista da delegação a acreditar para que possam ter acesso ao local da realização das reuniões.

A composição das delegações dos Estados membros deverá ser comunicada por nota

dirigida ao Secretariado Executivo da CPLP até o dia (data), indicando todos os elementos que a integram **(preenchimento da ficha anexa)**.

A acreditação das delegações e jornalistas será feita (a definir local) a partir do dia (data).

9. ACOLHIMENTO DAS DELEGAÇÕES

As delegações serão recebidas pela Comissão Organizadora.

9.1. Chegadas/Voos

(Colocar nome do aeroporto internacional) será o ponto de chegada de todos os voos.

Muito se apreciaria que, até ao dia (data), fossem comunicados à Comissão Organizadora todas as indicações relativas aos voos utilizados pelas delegações, designadamente, data, número do voo, companhia transportadora e plano de voo.

9.2. Formalidades de entrada

Todos os delegados deverão ser portadores do respectivo passaporte nacional válido, bem como do respectivo visto de entrada, caso não esteja isento para esse efeito.

Os vistos acima referidos deverão ser antecipadamente solicitados junto das missões Diplomáticas e Consulares acreditadas nos respectivos países.

Todos os delegados deverão preencher os formulários a serem entregues à chegada, juntamente com os passaportes, aos funcionários dos Serviços de Migração e Estrangeiros.

9.3. Bagagens

Para além do espaço disponível nas bagageiras dos transportes colocados à disposição pela Organização, não será assegurado qualquer outro transporte para o efeito.

9.4. Partidas das delegações

Os horários dos voos de partida deverão ser antecipadamente comunicados.

À partida, as bagagens deverão ser enviadas para o Aeroporto com uma antecedência mínima de duas horas, no transporte que for providenciado pela organização.

10. TRANSPORTES

Serão disponibilizados às delegações participantes uma viatura ou mini autocarro para uso exclusivo dos participantes na Reunião de Pontos Focais e na Conferência da Governação Eletrónica da CPLP.

11. ALOJAMENTO

Os participantes, com excepção, aos representantes do SECPLP e os conferencistas convidados, deverão suportar as respectivas despesas de alojamento.

11.1. Preço dos Hotéis:

12. IMPRENSA

12.1. Acreditação

Os representantes dos órgãos de comunicação social que pretendam ter acesso ao local da (n.º) Reunião de Pontos Focais e da (n.º) Conferência da Governação Eletrónica da CPLP deverão solicitar a sua acreditação junto da Comissão Organizadora, mediante o envio dos seguintes elementos:

- 1 - Formulário de acreditação de imprensa (em anexo).
- 2 - Cópia do documento de identificação.
- 3 - 1 Fotografia a cores tipo passe.

Os jornalistas provenientes do exterior e que necessitam de vistos de entrada, deverão ter em atenção a necessidade de solicitarem o respectivo visto junto das Missões Diplomáticas ou Consulares acreditadas nos países onde trabalham, com a devida antecedência.

Por razões de segurança, não serão considerados pedidos de acreditação de última hora, ou que dêem entrada após a data limite indicada.

12.2. Centro de Imprensa

Será disponibilizado um centro de Imprensa no local da realização da (n.) Reunião de Pontos Focais e da (n.) Conferência da Governação Eletrónica da CPLP.

Os jornalistas disporão de uma área de trabalho com ligações à *internet*.

12.3. Fotógrafos Oficiais

Tal como foi referido no ponto 8. Acreditação/Credenciamento, fotógrafos e operadores de câmara oficiais deverão estar credenciados da mesma forma que qualquer outro membro da delegação.

13. ASSISTÊNCIA MÉDICA

Aconselha-se a todos os participantes que venham do exterior a viajarem com um seguro de viagem.

No caso de uma urgência, indica-se as seguintes unidades hospitalares e clínicas:

14. PROGRAMAS PARALELOS

Por motivos de organização e segurança, deverão ser antecipadamente comunicados à Organização eventuais actividades nas quais os membros das delegações participem à margem da (n.º) Reunião de Pontos Focais e da (n.º) Conferência da Governação Eletrónica da CPLP, durante a sua estadia em (cidade).



(n.º) REUNIÃO DE PONTOS FOCALIS DA GOVERNAÇÃO ELETRÓNICA DA CPLP

FICHA DE ACREDITAÇÃO

NOME COMPLETO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____

PASSAPORTE N.º: _____

DATA DE VALIDADE: _____

SEXO: _____

PAÍS: _____

CATEGORIA

DELEGAÇÃO:

IMPrensa:

PROTOCOLO:

ASSEGURAMENTO:

SERVIÇOS:

OBS: A PRESENTE FICHA DEVERÁ SER ACOMPANHADA DE CÓPIA DO PASSAPORTE E UMA FOTOGRAFIA.