



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

# MANUAL DA COOPERAÇÃO DA CPLP

O Manual de Cooperação da CPLP bem como os documentos apresentados como anexos nesta edição poderão ser sujeitos a revisões e/ou alterações a ser aprovadas por diferentes órgãos da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP).

As versões eletrónicas dos documentos constantes desta edição bem como as suas sucessivas atualizações serão disponibilizadas no portal da CPLP, em [www.cplp.org](http://www.cplp.org), podendo igualmente ser solicitadas para o endereço de correio eletrónico: [secretariadoexecutivo@cplp.org](mailto:secretariadoexecutivo@cplp.org)

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2. COOPERAÇÃO DA CPLP</b> .....	6
<b>3. ORGÂNICA DA COOPERAÇÃO DA CPLP</b> .....	8
3.1. REUNIÃO DE PONTOS FOCAIS DE COOPERAÇÃO .....	9
3.2. COMITÉ DE CONCERTAÇÃO PERMANENTE .....	10
3.3. REUNIÕES MINISTERIAIS SETORIAIS.....	10
3.4. SECRETARIADO EXECUTIVO DA CPLP .....	11
3.5. OUTROS ÓRGÃOS .....	13
3.6. ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELA COOPERAÇÃO .....	14
<b>4. ATORES E PARCEIROS DA COOPERAÇÃO DA CPLP</b> .....	15
4.1. ESTADOS-MEMBROS .....	15
4.2. OBSERVADORES ASSOCIADOS.....	15
4.3. ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS .....	16
4.4. OBSERVADORES CONSULTIVOS .....	16
4.5. MECANISMOS DE COOPERAÇÃO, REDES E PLATAFORMAS .....	17
4.6. SOCIEDADE CIVIL .....	17
4.7. SETOR PRIVADO .....	18
<b>5. ESTRATÉGIA DA COOPERAÇÃO DA CPLP</b> .....	18
5.1. VISÃO ESTRATÉGICA DA CPLP .....	20
5.2. DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE COOPERAÇÃO .....	20
5.3. QUADRO BIENAL DE COOPERAÇÃO .....	21
5.4. PLANOS ESTRATÉGICOS DE COOPERAÇÃO SETORIAL .....	22
5.5. PROGRAMA DA PRESIDÊNCIA DA CPLP .....	23
<b>6. FUNDO ESPECIAL</b> .....	24
<b>7. ATIVIDADES DE COOPERAÇÃO DA CPLP</b> .....	25
7.1. APRESENTAÇÃO DE ATIVIDADES A FINANCIAMENTO PELO FUNDO ESPECIAL .....	26
7.1.1. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADE .....	26
7.1.2. ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADE AO SECPLP .....	27
7.2. ANÁLISE E TRAMITAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADE.....	27
7.3. FORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	29
<b>8. VISIBILIDADE</b> .....	30
<b>9. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA</b> .....	30
<b>10. FLUXOS DE COMUNICAÇÃO</b> .....	31
10.1. COMUNICAÇÃO A NÍVEL NACIONAL.....	31
10.2. COMUNICAÇÃO COM O SECPLP .....	32
<b>ANEXOS</b> .....	34
1) Documento Estratégico de Cooperação da CPLP 2020-2026.....	35
2) Regimento do Fundo Especial da CPLP.....	45

– Documento de Proposta de Atividade.....	56
– Orçamento da Atividade.....	63
– Cronograma de execução.....	64
– Quadro Lógico.....	65
– Protocolo de financiamento.....	66
– Relatório da Atividade (técnico e financeiro) .....	74
– Prestação de Contas .....	78
– Parecer do Secretariado Técnico Permanente de Reunião Ministerial.....	80
– Regras de prestação de contas das Entidades Executoras.....	82
3) Regimento Interno da RPF.....	84
4) Resolução sobre o Fortalecimento dos Pontos Focais de Cooperação da CPLP.....	92
5) Resolução Reforço Organização e Funcionamento das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP.....	95
a. Mapa Indicativo das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP.....	97
b. Modelo de Regimento Interno das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP.....	98
Listagem de modelos de documentos	
1. Cartas convite:	
1.1. Carta para reserva de data e consulta prévia.....	107
1.2. Carta para convocatória da Reunião Ministerial.....	108
2. Manual Operativo da Reunião Ministerial.....	109
3. Programa da Reunião de Ministros e da Reunião de Pontos Focais.....	120
4. Plano Estratégico de Cooperação Multilateral Setorial.....	125
5. Plano de Ação Bienal da Reunião.....	130
6. Quadro de acompanhamento da implementação do Plano de Ação Bienal da Reunião.....	133
7. Matriz de seguimento da operacionalização da Visão Estratégica da CPLP.....	136
8. Declaração Final (segmentos) .....	137
6) Guia de Visibilidade para Atividades com o Apoio Institucional da CPLP.....	141
7) Estatutos da CPLP.....	168

## LISTA DE ACRÓNIMOS

CCEG	Conferência de Chefes de Estado e de Governo
CCP	Comité de Concertação Permanente
CM	Conselho de Ministros
CPLP	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
DACLP	Direção de Ação Cultural e Língua Portuguesa
DAEE	Direção de Assuntos Económicos e Empresariais
DAF	Direção de Administração e Finanças
DEC	Documento Estratégico de Cooperação
DIRCOOP	Direção de Cooperação
EE	Entidade Executora
EM	Estado(s)-Membro(s)
FE	Fundo Especial da CPLP
FSC	Fórum da Sociedade Civil
GPF	Guia de Procedimentos Financeiros do SECPLP
IILP	Instituto Internacional da Língua Portuguesa
MNE/MRE	Ministérios dos Negócios Estrangeiros/ Ministérios das Relações Exteriores
OA	Observadores Associados
OC	Observadores Consultivos
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
ONG	Organização Não-Governamental
PAT	Plano de Ação/ Trabalho
PECSET	Plano Estratégico de Cooperação Setorial
PFC	Pontos Focais de Cooperação
PFS	Pontos Focais Setoriais
QBC	Quadro Bienal de Cooperação
RFE	Regimento do Fundo Especial
RMS	Reunião Ministerial Setorial
RPFC	Reunião de Pontos Focais de Cooperação
SECPLP	Secretariado Executivo da CPLP
SecTP	Secretariado Técnico Permanente

# 1. INTRODUÇÃO

A Cooperação entre os Estados-Membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e desta com distintos parceiros de desenvolvimento é um imperativo constante da sua Declaração Constitutiva e um dos seus objetivos estatutários.

A Cooperação da CPLP conforma um dos pilares estratégicos da Comunidade que contribui para o fortalecimento da sua cidadania e reforço dos laços culturais, sociais, económicos e políticos que lhe conferem uma identidade própria.

A Visão Estratégica da CPLP, adotada pela XI Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP, reforçou a convicção de que a Cooperação da CPLP contribui para o desenvolvimento inclusivo e sustentável dos Estados-Membros, a consolidação política, económica e social da Comunidade e para a sua projeção enquanto Organização Internacional.

Este desiderato requer a existência de instrumentos orientadores da cooperação da CPLP, tanto a nível estratégico como a nível operacional, e de procedimentos que promovam a coordenação, a harmonização e a monitorização com o intuito de incrementar a eficácia das suas ações de cooperação.

O processo de reflexão sobre o reforço do enquadramento estratégico da Cooperação da CPLP, que teve lugar entre 2016 e 2021, reconheceu a necessidade de criar o presente Manual com o objetivo de prestar informações gerais sobre a estrutura e a orgânica da Cooperação da CPLP, os seus atores, os instrumentos estratégicos e operacionais utilizados, as bases legais e os procedimentos de gestão a ela associados.

O Manual é um instrumento para uma consulta rápida, que não substitui a leitura atenta dos instrumentos que aqui genericamente se sumarizam bem como dos documentos que se anexam, destinando-se a ser utilizado pelos atores que já colaboram com a CPLP na esfera da cooperação ou pretendem fortalecer o seu relacionamento e parceria nesse domínio.

## 2. COOPERAÇÃO DA CPLP

A Cooperação da CPLP engloba o conjunto das atividades promovidas no âmbito da Organização com o propósito de incrementar o desenvolvimento inclusivo e sustentável dos seus Estados-Membros (EM), alinhando-se com a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, obedecendo a princípios de solidariedade e parceria e constituindo, assim, um contributo à implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

A Cooperação entre os EM da CPLP considera os laços histórico-culturais e da língua comum que partilham, constituindo estes elementos vantagens distintivas na implementação destas atividades.

Baseia-se, ainda, no primado do respeito e valorização das especificidades nacionais, procurando, em todas as Atividades, o envolvimento e apropriação dos EM e a atuação coordenada entre as suas instituições.

### ***Marcos da Cooperação da CPLP***

Na tabela seguinte, resumem-se os principais marcos orientadores da Cooperação da CPLP, organizados por ordem cronológica<sup>1</sup>.

Ano	Documento	Resumo
1996	Estatutos da CPLP	Consagra os princípios de promoção do desenvolvimento e cooperação entre os EM com o objetivo de "promover as práticas democráticas, boa governação e respeito pelos Direitos Humanos".
2005	Coordenação das Reuniões Ministeriais	Recomenda que as Reuniões Ministeriais se dotem de mecanismos permanentes de coordenação e acompanhamento que assegurem a preparação e a organização das reuniões, assim como o seguimento das deliberações em ligação com o Secretariado Executivo da CPLP.
2006	Estratégia Geral de Cooperação na CPLP	Reconhece o grau de complexidade da cooperação internacional e recomenda o alinhamento da cooperação da CPLP com os Objetivos de Desenvolvimento do Milénio.
2009	Cooperação na CPLP - Uma visão Estratégica de Cooperação pós-Bissau	Aponta para o reforço dos instrumentos orientadores da Cooperação da CPLP e para a adoção de Planos Estratégicos de Cooperação.
	Quadro Orientador das Reuniões Ministeriais da CPLP	Recomenda a harmonização dos Regimentos Internos das Reuniões Ministeriais com os Estatutos e práticas da CPLP, para melhor articulação entre as Reuniões Ministeriais e os restantes Órgãos da CPLP.
2011	Revisão do Regimento do Fundo Especial da CPLP	Instrumento dedicado ao apoio financeiro das atividades que promovam os objetivos gerais da Comunidade, em conformidade com os seus Estatutos, que é construído por contribuições voluntárias, públicas e privadas.

<sup>1</sup> Portal da CPLP – Hiperligação de acesso à Página da Cooperação da CPLP: <https://www.cplp.org/id-2598.aspx>

Ano	Documento	Resumo
2012	Resolução sobre a Coordenação entre STP das Reuniões Setoriais e Órgãos Políticos e Executivos da CPLP	Recomenda a apresentação regular de relatórios de atividades dos Secretariados Técnicos Permanentes ao Comité de Concertação Permanente.
2013	Agenda do Desenvolvimento pós-2015	- Incita ao debate e à concertação entre os EM da CPLP, sobre o processo negocial para a definição do que viria a ser a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável.
	Reforço da Concertação entre a CPLP e Agências Internacionais de Desenvolvimento	- Reforça o diálogo e partilha de boas práticas sobre políticas globais de desenvolvimento com organizações multilaterais, com as quais esse diálogo ainda não tenha sido formalizado.
2014	Planos Estratégicos de Cooperação Setorial da CPLP	- Reconhece a necessidade de contínuo aprimoramento da capacidade técnica das diferentes estruturas de acompanhamento e monitorização dos Planos Estratégicos de Cooperação Setorial, nomeadamente dos STP das Reuniões Ministeriais Setoriais, para o reforço no grau de implementação das atividades deles decorrentes.
2015	Cooperação na CPLP - Uma visão Estratégica no pós-2015	- Consubstancia a contribuição dos Pontos Focais de Cooperação da CPLP e do Secretariado Executivo para as atividades do "Grupo de Trabalho Visão Estratégica da CPLP".
2016	Nova Visão Estratégica da CPLP	- Projeta a atividade da Organização no sentido de a tornar mais integrada e sistémica, por um período de 10 anos.
	A CPLP e a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável	- Aprofunda a cooperação no âmbito da CPLP com vista a apoiar a implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável.
2017	Reforço da Capacidade de Atuação dos Pontos Focais de Cooperação da CPLP	- Fortalece o mandato dos PFC no que se refere à coordenação e articulação das prioridades nacionais de cooperação com as oportunidades de cooperação disponíveis na CPLP, à coordenação com diversos atores e à identificação de outros potenciais parceiros de cooperação, de modalidades alternativas de financiamento e de instrumentos de divulgação dos resultados das ações realizadas.
2018	Reforço do Enquadramento Estratégico da Cooperação da CPLP	- Reconhece a necessidade de reforçar a harmonização e articulação global do pilar da Cooperação.
2019	Orientação Estratégica da Cooperação da CPLP	- Aprova o Documento Estratégico de Cooperação 2020-2026, consolidando a Estratégia para Cooperação da CPLP para o período 2020-2026, materializando as reflexões sobre o Reforço do Enquadramento Estratégico da Cooperação da CPLP (tidas entre 2016 e 2019). - Aprova o Regimento da Reunião de Pontos Focais de Cooperação (RPFC), reforçando o seu papel de coordenadores das atividades de cooperação no âmbito da CPLP e o papel da RPFC como órgão de assessoria aos demais órgãos em todos os assuntos relativos à cooperação para o desenvolvimento no âmbito da CPLP.
2021	Definição de uma Nova Orientação Estratégica da Cooperação da CPLP	- Aprova a versão revista do "Manual de Cooperação da CPLP" e dos normativos Documento Estratégico de Cooperação da CPLP (2020-2026) e Quadro Bienal de Cooperação (2020-2022).
2021	Revisão do Regimento do Fundo Especial da CPLP	- Atualiza o instrumento que tem como finalidade o financiamento de atividades que promovam os objetivos gerais da CPLP e contribuam para o desenvolvimento sustentável dos Estados-Membros, considerando a definição de uma nova orientação estratégica da cooperação da CPLP.

Ano	Documento	Resumo
2023	Reforço da Organização e Funcionamento das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP	- Recomenda a maior eficiência na organização e funcionamento das Reuniões Ministeriais Setoriais, a estabilização e previsibilidade da sua periodicidade e a adoção do novo Modelo de Regimento Interno das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP, que visa promover a maior harmonização na preparação e organização das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP.

### ***Cooperação da CPLP e Cooperação no espaço da CPLP***

Importa distinguir as Atividades de Cooperação da CPLP das Atividades de cooperação que se realizam no espaço da CPLP, ou seja, aquelas que decorrem do quadro das diferentes dinâmicas autonomamente desenvolvidas pelos EM e do relacionamento que entre si estabelecem.

As Atividades de Cooperação da CPLP são aquelas que, no âmbito do diálogo político-diplomático e das decisões multilaterais adotadas a nível da Organização no quadro da sua atividade regular, são aprovadas pelos seus órgãos e financiadas pelos seus EM ou por outros parceiros, com o propósito de gerar impacto positivo nos respetivos processos de desenvolvimento sustentável e consequente alcance dos ODS e respetivas metas.

Por seu lado, a cooperação no espaço da CPLP caracteriza-se por uma multiplicidade de ações bilaterais e multilaterais (programas e projetos, intercâmbios, capacitação, troca de experiências e boas práticas, mobilidade académica, acordos interuniversitários, negociações empresariais, encontros culturais, entre muitos outros) que são sinal da riqueza e da diversidade da Comunidade, mas que não decorrem da decisão/ programação de um órgão da CPLP nem de recursos da Organização, pelo que não poderão ser consideradas atividades de Cooperação da CPLP e, portanto, não são objeto de análise no presente Manual.

## **3. ORGÂNICA DA COOPERAÇÃO DA CPLP**

A definição e a orientação da política geral e das estratégias da CPLP bem como a coordenação geral das suas atividades são atribuições que se encontram estatutariamente reservadas à Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP (CCEG) e ao Conselho de Ministros da CPLP (CM).

Porém, a dinâmica desta governação assenta no trabalho conjunto e em rede entre distintos órgãos que nela atuam mais direta e reiteradamente: a Reunião de Pontos Focais de Cooperação, o Comité de Concertação Permanente, as Reuniões Ministeriais Setoriais, e o Secretariado Executivo da CPLP (SECPLP).



As principais funções de cada dos órgãos, bem como o papel que desempenham nesta governação, encontram-se resumidas nos subcapítulos seguintes.

### **3.1. REUNIÃO DE PONTOS FOCAIS DE COOPERAÇÃO**

A Reunião de Pontos Focais de Cooperação (RPFC) é o órgão da CPLP responsável por coordenar as atividades de cooperação no âmbito da CPLP e assessorar os demais órgãos da Comunidade em todos os assuntos relativos à Cooperação da CPLP.

A RPFC congrega as instituições ou unidades orgânicas dos EM que são responsáveis pela coordenação nacional da cooperação, habitualmente tuteladas pelos Ministérios dos Negócios Estrangeiros/Ministérios das Relações Exteriores (MNE/MRE). Regula-se por um Regimento Interno próprio, que define, entre outros, as atribuições desta Reunião e o seu funcionamento (Anexo 3).

A coordenação da RPFC é exercida pelo representante do EM que detém o exercício da presidência rotativa da CPLP.

A RPFC tem lugar ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando solicitado por dois terços dos EM. É ainda possível a realização de reuniões extraordinárias, nos termos previstos pelo Regimento Interno da RPFC.

Enquadradas pelo Regimento Interno da RPFC, as atribuições dos Pontos Focais de Cooperação (PFC) são abrangentes e de natureza variada conforme segue:

- Discutir temáticas relevantes para a Cooperação na CPLP e procurar concertação sobre as mesmas para a tomada de posições conjuntas da CPLP noutros *fora* internacionais;
- Apoiar a elaboração de documentos orientadores da cooperação da CPLP, recomendando-os quando pertinente, ao Instituto Internacional de Língua Portuguesa (IILP), às Reuniões Ministeriais Setoriais, ao Comité de Concertação Permanente e, por meio deste, ao Conselho de Ministros da CPLP;
- Apoiar a identificação de atividades de cooperação que implementem as políticas e diretrizes emanadas dos órgãos de direção da CPLP, conforme prioridades definidas pelo Documento Estratégico da Cooperação (DEC);
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução dos Planos Estratégicos de Cooperação aprovados pelas Reuniões Ministeriais Setoriais, em articulação com os respetivos Pontos Focais Setoriais e com os Secretariados Técnicos Permanentes ou estruturas equivalentes;
- Promover a coordenação e diálogo entre os diferentes atores e parceiros de cooperação da CPLP;

- Analisar e deliberar sobre as propostas de Atividades, inclusive sobre a sua integração no Quadro Bienal de Cooperação (QBC);
- Apoiar a identificação de fontes de financiamento para as atividades de cooperação, em complemento aos esforços desenvolvidos pelo Secretariado Executivo da CPLP e pelas Reuniões Ministeriais Setoriais;
- Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução técnica e financeira das Atividades aprovadas em sede de RPFC e avaliar os seus resultados;
- Propor atualizações periódicas dos documentos programáticos e normativos da CPLP pertinentes à cooperação;
- Promover a visibilidade e a divulgação dos resultados das Atividades da cooperação realizadas pela CPLP.

A RPFC dá a conhecer as suas deliberações ao Comité de Concertação Permanente (CCP).

### **3.2. COMITÉ DE CONCERTAÇÃO PERMANENTE**

O Comité de Concertação Permanente (CCP) é o órgão composto pelos Representantes Permanentes dos EM junto da CPLP.

Compete a este órgão, conforme previsto no n.º 8 do artigo 14º dos Estatutos da CPLP, tomar decisões sobre a atividade da CPLP como um todo, incluindo a Cooperação, bem como assegurar o cumprimento pelo SECPLP das decisões e recomendações emanadas dos órgãos superiores da CPLP.

### **3.3. REUNIÕES MINISTERIAIS SETORIAIS**

As Reuniões Ministeriais Setoriais (RMS) são os órgãos da CPLP constituídos pelos Ministros, ou seus representantes, dos diferentes setores governamentais de todos os EM.

As RMS são responsáveis pelas ações de concertação e cooperação nos respetivos setores governamentais, atuando assim na definição da respetiva visão de cooperação setorial que se consubstancia na elaboração de Planos Estratégicos de Cooperação Setorial (PECSET) e respetivos Planos de Ação/ Trabalho (PAT) setoriais, assim como pela apresentação da sua implementação e monitorização ao Conselho de Ministros.<sup>2</sup>

As RMS devem promover a implementação das políticas comunitárias por elas definidas, buscando ativamente e identificando os recursos financeiros necessários. Para esse fim, caso

---

<sup>2</sup> O detalhe sobre os PECSET e os PAT pode ser consultado no capítulo 6.4.

o pretendam, poderão apresentar Atividades para financiamento pelo Fundo Especial da CPLP, devendo levá-las à consideração da RPFC.<sup>3</sup>

O Quadro Orientador para a elaboração dos regimentos internos das RMS (Anexo 5) foi revisto em 2023 e indica que todas as Reuniões de Ministros devem ser assessoradas por uma Reunião Técnica, formada por Pontos Focais Setoriais e por um Secretariado Técnico Permanente:

- **PONTOS FOCAIS SETORIAIS (PFS):** São os representantes de cada EM designados pelos responsáveis governamentais dos diferentes setores, a quem compete preparar as Reuniões de Ministros e acompanhar a implementação das deliberações nelas aprovadas, em diálogo com o Secretariado Técnico Permanente.
- **SECRETARIADO TÉCNICO PERMANENTE (SecTP):** O Secretariado Técnico Permanente é constituído pelo Ponto Focal do EM que detém a presidência da Reunião de Ministros, pelo Ponto Focal do EM que deteve a presidência no ciclo anterior e pelo Ponto Focal do EM que irá previsivelmente assumir a presidência no ciclo subsequente. Em casos excepcionais, as funções do SecTP poderão ser assumidas por uma entidade distinta, quando assim determinado pela RMS em causa. O SecTP (ou estrutura equivalente) é responsável por:
  - Assegurar o seguimento das decisões, iniciativas e Atividades que resultem de deliberações da Reunião de Ministros;
  - Apoiar a organização e a preparação da Reunião de Ministros e da Reunião de Pontos Focais;
  - Garantir a troca de informações entre o Secretariado Técnico Permanente e os Pontos Focais Setoriais; e
  - Elaborar os Relatórios das Reuniões de Pontos Focais.

### 3.4. SECRETARIADO EXECUTIVO DA CPLP

Enquanto principal órgão executivo da CPLP e no âmbito específico das Atividades de Cooperação, o SECPLP é responsável por implementar as decisões dos demais órgãos da CPLP e por planificar e assegurar a execução dos programas aprovados superiormente.

Mediante solicitação expressa de um órgão setorial, o SECPLP pode ainda prestar o seu apoio na(o):

---

<sup>3</sup> O detalhe sobre os mecanismos que deverão ser considerados para apresentação de Atividades a financiamento do Fundo Especial da CPLP poder ser consultados nos capítulos 7 e 8.

- Organização de Reuniões Ministeriais Setoriais, bem como de reuniões de outros órgãos da Comunidade;
- Elaboração dos PECSET e PAT;
- Desenho de Atividades de Cooperação;
- Elaboração de documentos estratégicos da Comunidade.

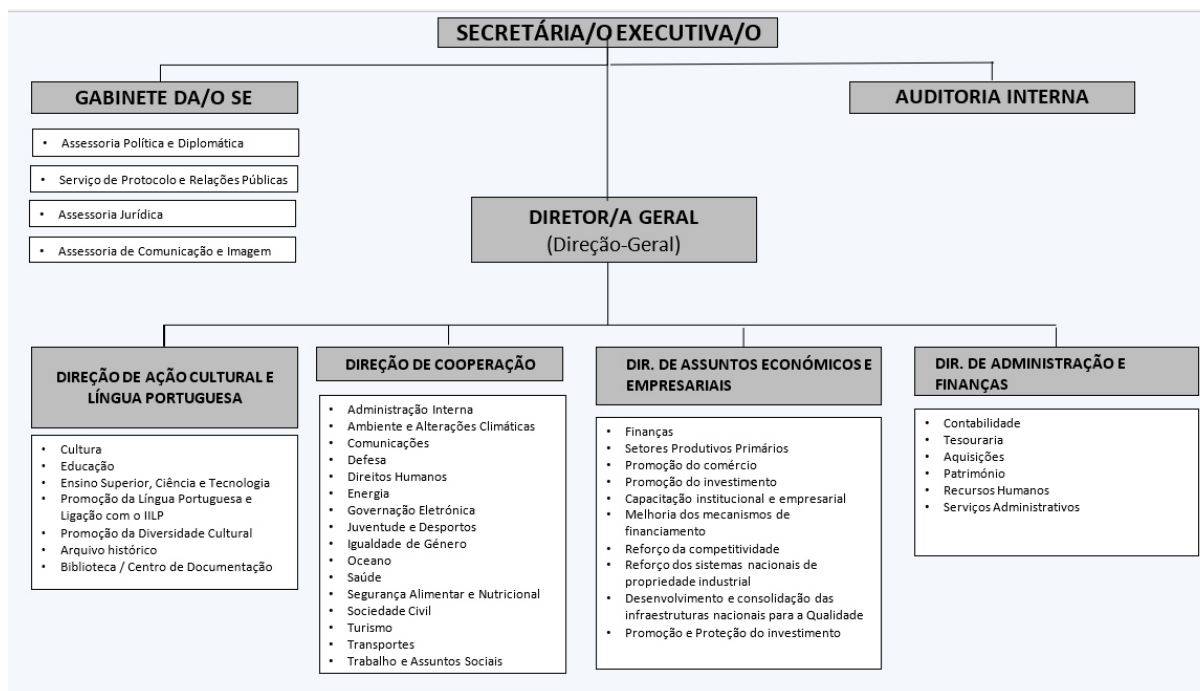
Cabe também ao SECPLP fazer a tramitação das propostas de Atividades que sejam apresentadas para financiamento pelo Fundo Especial da CPLP, bem como acompanhar a implementação e monitorização das Atividades cujo financiamento venha a ser aprovado (ver Anexo 2).

O SECPLP participa na RPFC no âmbito das suas competências estatutárias. Compete ao SECPLP apoiar a presidência na preparação das reuniões, na organização da documentação e no seguimento das suas deliberações.

O SECPLP desempenha um papel fundamental de coordenação entre os vários órgãos, assegurando a transmissão de informação e partilhando a visão de conjunto, que lhe é facilitada pela sua articulação direta com todos os outros órgãos e parceiros.

### **Orgânica do SECPLP**

O Secretariado Executivo inclui o Gabinete do/a Secretário/a Executivo/a e os serviços que compõem a Direção-Geral, coordenados pelo Diretor/a Geral.



**Figura 1:** Orgânica do SECPLP

Assim, sob direção do Secretário Executivo e coordenação do Diretor Geral, as estruturas do SECPLP com intervenção setorial direta nas áreas da Cooperação são:

- **A Direção de Ação Cultural e Língua Portuguesa (DACLP)** que acompanha os setores da Cultura, do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia e da Educação. Esta Direção cobre também os temas da promoção e difusão da Língua Portuguesa, sendo ainda responsável pela articulação com o **Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP)**; e a
- **Direção de Cooperação (DIRCOOP)**, que acompanha os seguintes setores de intervenção: Administração Interna, Ambiente e Alterações Climáticas, Comunicações, Defesa, Direitos Humanos, Energia, Governação Eletrónica, Igualdade de Género, Justiça, Juventude e Desportos, Mares e Oceanos, Saúde, Segurança Alimentar, Sociedade Civil, Transportes, Trabalho e Assuntos Sociais e Turismo.
- **A Direção de Assuntos Económicos e Empresariais (DAEE)**, que acompanha a consolidação da cooperação económica através dos seguintes setores: Promoção do Comércio, Promoção do Investimento, Capacitação Institucional e Empresarial, Melhoria dos Mecanismos de Financiamento, Reforço da Competitividade, Reforço dos Sistemas Nacionais de Propriedade Industrial, Desenvolvimento e Consolidação das Infraestruturas Nacionais para a Qualidade.

Para além destas, cumpre ainda registar o papel da **Direção de Administração e Finanças (DAF)** que, no âmbito das Atividades da Cooperação da CPLP, desenvolve competências específicas de gestão orçamental, administrativa, financeira e patrimonial.

### **3.5. OUTROS ÓRGÃOS**

#### ***Instituto Internacional da Língua Portuguesa***

O Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP) é a instituição da CPLP vocacionada para a gestão comum da Língua Portuguesa e promoção e execução de uma política linguística consensualizada. O IILP é composto por todos os EM da CPLP e é dotado de autonomia científica, administrativa e patrimonial. As suas atividades são planeadas conforme orientações gerais do seu Conselho Científico, formado por representantes governamentais e/ou pelos representantes das Comissões Nacionais de cada um dos EM. A Direção Executiva e a Presidência do Conselho Científico do IILP têm carácter rotativo, permitindo que todos os EM ocupem esses cargos.

### ***Assembleia Parlamentar da CPLP***

A Assembleia Parlamentar da CPLP (APCPLP) é o órgão da CPLP que reúne representações de todos os Parlamentos da Comunidade, constituídos na base dos resultados das eleições legislativas dos respetivos EM.

## **3.6. ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELA COOPERAÇÃO**

Todos os órgãos acima referidos têm um papel relevante na Cooperação da CPLP e relacionam-se entre si, direta ou indiretamente.

O CCP segue com regularidade o trabalho da RPFC e das RMS bem como do SECPLP, assegurando o acompanhamento da globalidade da vida da organização.

Apesar de a RPFC e as RMS reportarem ao Conselho de Ministros, a coordenação dos assuntos levados à Reunião do Conselho de Ministros é feita, em primeira instância, pelo CCP.

As RMS, por sua vez, têm o papel de definir e implementar as estratégias de cooperação setoriais, nomeadamente os PECSET/PAT. A articulação entre os PFS e os PFC é fundamental, quer numa lógica de promoção da coerência e da eficácia das Atividades, mas também para que se tornem efetivos e fundamentados os processos de deliberação do financiamento de Atividades de Cooperação através do Fundo Especial (ver Anexo 2).

Sob a orientação dos órgãos superiores e de direção da Organização, cabe à RPFC apoiar a elaboração de propostas de documentos orientadores da cooperação da CPLP, assim como a sua coordenação e monitorização. A RPFC desenvolve também o acompanhamento e coordenação, a nível nacional e a nível Comunitário, dos trabalhos desenvolvidos pelas RMS, nomeadamente quanto à implementação das Atividades de Cooperação dos PECSET/PAT. A RPFC dá a conhecer as suas deliberações ao Comité de Concertação Permanente (CCP).

Enquanto órgão executivo da CPLP, o SECPLP é chamado a cumprir com todas as funções/ações que lhe sejam confiadas pelos órgãos de decisão e tem um papel transversal de acompanhamento de todos eles: secretaria e apoia a coordenação da RPFC, apoia a preparação e coordenação das RMS e secretaria e executa as decisões da CCEG, do CM e do CCP. Está, por isso, em constante articulação e diálogo com os PFC, os PFS e os representantes dos EM no CCP.

Além disso, tem o dever de gerir o Fundo Especial da CPLP, de acompanhar a tramitação das propostas de Atividade e de reportar sobre a sua implementação, quer à RPFC, quer ao CCP.

Excepcionalmente, pode ainda ser executor de Atividades de Cooperação, sobre as quais tem igualmente dever de reporte.

## **4. ATORES E PARCEIROS DA COOPERAÇÃO DA CPLP**

No âmbito da Cooperação, a CPLP trabalha com um amplo leque de parceiros estatais, da sociedade civil e do setor privado, bem como com organizações internacionais.

As organizações estatais e instituições governamentais dos EM fazem-se representar através dos órgãos estatutários da Comunidade, enquanto os restantes atores e parceiros da Cooperação interagem com a CPLP no contexto dos mecanismos existentes na Comunidade para esse fim, sendo chamados para participar em processos de construção de políticas de cooperação da CPLP, sempre que seja considerado pertinente.

Descrevem-se, de seguida, os principais atores e parceiros da cooperação da CPLP.

### **4.1. ESTADOS-MEMBROS**

Os EM e as instâncias governamentais através dos quais se fazem representar, compõem os órgãos da estrutura de governação da Cooperação da CPLP e são, por isso, os principais atores da cooperação na comunidade.

São eles que compõem os órgãos apresentados no capítulo anterior e, nessa qualidade, são responsáveis pela definição, implementação e acompanhamento da Estratégia de Cooperação da CPLP bem como pela definição das prioridades de Cooperação Setorial, através dos PECSET e PAT que emanam das RMS.

Trata-se dos principais contribuintes para o financiamento das Atividades de Cooperação da CPLP, quer através do Fundo Especial da CPLP, quer por meio de execução direta, sendo os seus cidadãos e cidadãs os principais beneficiários dessas mesmas atividades.

### **4.2. OBSERVADORES ASSOCIADOS**

A categoria de Observador Associado (OA) é um reconhecimento atribuído a Estados que, não reunindo as condições necessárias para ser membros de pleno direito da CPLP, demonstram empenho efetivo com os objetivos prosseguidos pela CPLP, em particular no âmbito da promoção e difusão da Língua Portuguesa.

Podem também obter a categoria de OA as organizações internacionais ou regionais, os organismos intergovernamentais e as entidades territoriais dotadas de órgãos de administração autônomos que cumpram os mesmos critérios referidos no parágrafo anterior.

Os OA são parceiros da cooperação na CPLP<sup>4</sup>, na medida em que podem participar de programas e projetos de cooperação desenvolvidos nas diferentes áreas setoriais da Comunidade, no intercâmbio de experiências, no cofinanciamento e na concertação em instâncias internacionais.

### **4.3. ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS**

A CPLP desenvolve também atividades de cooperação em parceria com Organizações Internacionais vocacionadas para o desenvolvimento sustentável<sup>5</sup>, como por exemplo as agências especializadas do Sistema das Nações Unidas. A cooperação com estes organismos faz-se por meio de Memorandos de Entendimento (MdE) e/ou da implementação de Atividades concretas, que reforcem o diálogo e partilha de boas práticas sobre políticas globais de desenvolvimento.

### **4.4. OBSERVADORES CONSULTIVOS**

A categoria de Observador Consultivo (OC) é um reconhecimento atribuído a entidades interessadas na promoção dos objetivos preconizados pela CPLP. A admissão de uma entidade à categoria de Observador Consultivo da CPLP rege-se por regulamento específico.

A cooperação entre a CPLP e os OC<sup>6</sup> consiste, *inter alia*, na partilha de informações, em parcerias na implementação de atividades e no cofinanciamento de programas, ações e projetos.

Os OC organizam-se em Comissões Temáticas de acordo com a sua área de intervenção e preferência. No âmbito das Comissões que integram, os OC podem ser convidados para participar nas RMS respetivas e outras iniciativas de âmbito setorial, bem como para colaborarem na elaboração de estratégias setoriais ou programas de cooperação específicos, em que a sua competência se revele uma mais-valia para a Organização.

---

<sup>4</sup> Portal da CPLP – Hiperligação de acesso à Página dos Observadores Associados da CPLP: <https://www.cplp.org/id-2765.aspx>

<sup>5</sup> Para além de parcerias com Organizações Internacionais, a CPLP também subescreve MdE com outro tipo de organizações, que podem ser consultados na página eletrónica da CPLP.

<sup>6</sup> Portal da CPLP – Hiperligação de acesso à Página dos Observadores Consultivos da CPLP: <https://www.cplp.org/id-2766.aspx>



## 4.5. MECANISMOS DE COOPERAÇÃO, REDES E PLATAFORMAS

Na materialização dos seus objetivos a CPLP apoia-se em mecanismos de cooperação já existentes ou a criar.

Pelo âmbito da atuação setorial e proximidade à agenda da Organização identificam-se os seguintes:

### ***Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional da CPLP (CONSAN-CPLP)***

O CONSAN-CPLP é um mecanismo de cooperação da CPLP que reúne atores estatais (representantes Ministeriais da tutela) e não estatais (Sociedade Civil, Sector Privado, Universidades, Parlamentares e Poder Local). Este mecanismo é responsável pela coordenação das políticas e programas desenvolvidos no setor da Segurança Alimentar e Nutricional e por assessorar da Conferência de Chefes de Estado e de Governo (CCEG) da CPLP, naquele tema específico<sup>7</sup>.

### ***Fórum da Sociedade Civil da CPLP***

O FSC é uma plataforma de representação das organizações da sociedade civil com estatutos e regimento próprio, tendo sido reconhecida pelo Conselho de Ministros. Este FSC promove a concertação, articulação, participação, parceria e diálogo político, social e cultural da sociedade civil com os EM da CPLP.

No âmbito da CPLP existe um conjunto de redes e plataformas especializadas que, pela sua natureza, funcionam de forma autónoma e não se enquadram como órgãos estatutários.

Estas redes podem incluir tanto instituições estatais dos EM como organizações da sociedade civil e/ou a academia e colaboram – ou podem ser consultadas para colaborar – na execução da agenda de cooperação da CPLP, em especial no intercâmbio de experiências nas temáticas e nas respetivas Reuniões Ministeriais Setoriais.

São exemplos destas redes e plataformas: Rede Direitos Humanos, Rede dos Institutos Nacionais de Saúde Pública (RINSP), Reunião dos Procuradores-Gerais da República, entre muitas outras.

## 4.6. SOCIEDADE CIVIL

---

<sup>7</sup> Portal da CPLP – Hiperligação de acesso ao Portal da Segurança Alimentar e Nutricional da CPLP: <https://san.cplp.org/esan/>

As organizações da sociedade civil são atores importantes da Cooperação da CPLP, quer enquanto participantes nos processos consultivos da CPLP, membros das plataformas e redes de cooperação, quer enquanto entidades executoras de Atividades.

Podem constituir-se em Organizações Não-Governamentais (ONG), associações, instituições filantrópicas/de caridade, grupos comunitários, associações, profissionais, sindicatos, movimentos sociais, etc.

As organizações da sociedade civil fazem-se representar junto da CPLP através de vários mecanismos, destacando-se o Fórum da Sociedade Civil da CPLP (FSC) e, mediante validação de um processo candidatura pelo CM, através do estatuto de Observador Consultivo.

#### **4.7. SETOR PRIVADO**

As entidades do setor privado desempenham um papel relevante enquanto parceiros para o desenvolvimento, pela partilha de conhecimentos e práticas que enriquecem o diálogo em matéria de desenvolvimento sustentável. O setor privado é o principal motor de crescimento e criação de emprego, pelo que a colaboração e parceria com estes atores, alinhada com os objetivos/princípios da CPLP, permite alavancar financiamento para o desenvolvimento sustentável, potenciando o crescimento económico inclusivo e sustentável dos EM<sup>8</sup>.

Trata-se de uma mudança estrutural na forma de abordar o financiamento do desenvolvimento, trabalhando para o estabelecimento de conjugação de recursos e parcerias em prol do desenvolvimento sustentável e inclusivo dos Estados-membros.

No quadro da Cooperação da CPLP, o setor privado pode cumprir o papel tanto de financiador de Atividades, através de contribuições para o Fundo Especial da CPLP e/ou através de financiamento direto a entidades executoras, como de entidade executora de Atividades, sempre em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

### **5. ESTRATÉGIA DA COOPERAÇÃO DA CPLP**

Recordando os marcos institucionais e instrumentos político-diplomáticos estabelecidos ao longo do tempo pela CPLP, observa-se uma evolução do entendimento estratégico da Cooperação da CPLP e do seu reconhecimento político e institucional.

---

<sup>8</sup> Portal da CPLP – Hiperligação de acesso à Página da Cooperação Económica: <https://coop-economica.cplp.org/>

O processo de estruturação das RMS foi uma das alterações significativas, uma vez que, além de permitir uma maior interação entre os ministérios das diversas áreas setoriais e trazer novos atores e dinâmicas para a Cooperação da CPLP, veio reforçar a necessidade de coerência entre as decisões políticas e operacionais da Organização.

A Cooperação da CPLP procura ser transversal e interligar todos os atores e todas as áreas setoriais que foram sendo fortalecidas ao longo dos anos. Tal representa um grande desafio de coordenação, mas, ao mesmo tempo, representa uma excelente oportunidade para potenciar maior coerência e resultados.

Além disso, a Cooperação da CPLP pretende estar permanentemente alinhada com a Visão Estratégica da CPLP e com a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. Prevê-se, portanto, que as autoridades dos EM, os gestores e os dirigentes invistam de forma permanente e contínua nas áreas setoriais de maior impacto para a agenda comunitária e que, ao mesmo tempo, convirjam com as prioridades nacionais dos EM.

A figura abaixo representa esquematicamente a estrutura institucional da Cooperação da CPLP, dispondo os órgãos e as orientações oriundas de cada instrumento.

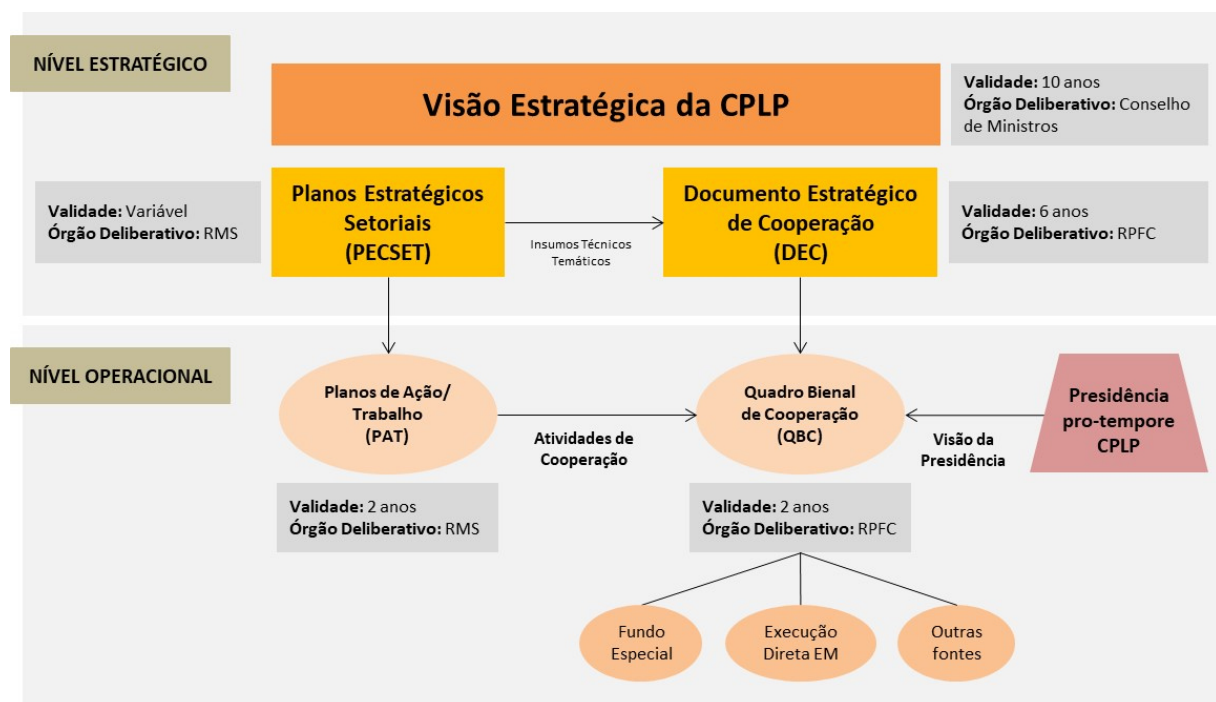


Figura 2: Estrutura Institucional da Cooperação da CPLP

Conforme se constata, a Estratégia da Cooperação da CPLP é orientada pelos seguintes documentos estratégicos, que serão abordados nos subcapítulos seguintes:

1. **Visão Estratégica da CPLP**, com vigência de 10 anos.

2. **Documento Estratégico de Cooperação**, com vigência de 6 anos, que indica as orientações políticas e as prioridades setoriais de intervenção.
3. **Planos Estratégicos de Cooperação Setorial** e respetivos **Planos de Ação/ Trabalho**, com vigência variável.
4. **Programa da Presidência da CPLP**, que vigora durante o período de 2 anos de exercício da Presidência da CPLP.

## 5.1. VISÃO ESTRATÉGICA DA CPLP

A Visão Estratégica da CPLP orienta a atividade da Organização como um todo, no sentido de a tornar mais integrada, estruturada e coerente por um período de 10 anos.

O seu texto apresenta a orientação política a médio prazo a ser desenvolvida pela CPLP relativa aos objetivos estatutários e pilares da Organização: i) Concertação Político-diplomática; ii) Cooperação; e iii) Promoção e Difusão da Língua Portuguesa.

## 5.2. DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE COOPERAÇÃO

O Documento Estratégico de Cooperação (DEC) é o instrumento orientador de médio prazo da Cooperação da CPLP que identifica prioridades setoriais para a materialização da Visão Estratégica da CPLP, alinhando-se com a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e definindo rumos e metas específicas para a cooperação (Anexo 1).

O DEC contribui para assegurar uma maior coerência ao pilar de cooperação da CPLP com o propósito de:

- Definir atividades coerentes e alinhadas com as prioridades de atuação definidas e otimizando os recursos existentes;
- Incrementar um maior grau de eficácia e eficiência na execução das atividades de cooperação planeadas e aprovadas, na lógica da obtenção de resultados, e
- Promover uma harmonização global de toda a cooperação da e na CPLP, articulando os diferentes tipos de atores, melhorando a comunicação, imagem, monitorização e consequente avaliação de resultados.

O DEC segue os seguintes objetivos:

- **Programáticos**, procurando gerar resultados concretos alinhados com os setores prioritários de intervenção;
- **Reforço orgânico**, com o propósito de melhorar o diálogo e o alinhamento entre as estruturas protagonistas da cooperação da CPLP;

- **Alargamento da participação de atores**, chamando à cooperação da CPLP outros parceiros relevantes para o alcance dos objetivos programáticos;
- **Diversificação de Parcerias e identificação de fontes de financiamento adicionais**, promovendo o trabalho conjunto com outros atores e procurando o aumento dos recursos disponíveis para a cooperação da CPLP, e
- **Melhoria da monitorização**, com o intuito de incrementar a eficácia e a eficiência com que são utilizados os recursos colocados ao serviço da cooperação da CPLP.

A priorização temática de áreas de intervenção do DEC é feita com base no alinhamento com os seguintes documentos:

- a. Visão Estratégica da CPLP
- b. Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável
- c. Planos Estratégicos de Cooperação Setorial aprovados nas respetivas Reuniões Ministeriais
- d. Estratégias nacionais de desenvolvimento dos Estados-Membros da CPLP

O DEC é reformulado a cada seis (6) anos, pela RPFC, com o apoio do SECPLP. Posteriormente é dado a conhecer ao CCP para apreciação e encaminhamento ao CM, para aprovação.

O DEC visa, ainda, a ser o instrumento de continuidade dos objetivos estratégicos para a Cooperação da CPLP entre os ciclos bienais das presidências da Organização.

### 5.3. QUADRO BIENAL DE COOPERAÇÃO

O Quadro Bienal de Cooperação (QBC) é o instrumento que contribui para a identificação e priorização das Atividades de Cooperação da CPLP, de acordo com a Estratégia da Cooperação plasmada no DEC. Este documento, além de possibilitar níveis acrescidos de coerência, contribui para a planificação, visibilidade e comunicação da Cooperação da CPLP.

Como critério obrigatório, o QBC reúne Atividades em execução ou programadas que estejam consubstanciadas num documento de suporte à implementação que descreva objetivos, resultados e atividades (Documento da Atividade, Termos de Referência, etc.).

Além deste critério, as atividades incluídas no QBC deverão cumprir, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- Ter como instância de aprovação um dos órgãos competentes (RPFC, CCP, RMS ou SECPLP);
- Ter o envolvimento institucional da CPLP (no seu financiamento, na sua preparação ou na sua implementação);

- Ser uma atividade proposta pela Presidência *pro-tempore* da CPLP;
- Ser implementada por uma das Comissões Temáticas dos Observadores Consultivos<sup>9</sup> da CPLP, desde que seja um contributo para o PECSET correspondente.

Estas Atividades encontram-se divididas em três categorias diferentes:

- **Atividades de áreas alinhadas com o DEC**, ou seja, atividades em execução ou propostas por setores que o DEC em vigor identifica como prioritários;
- **Atividades de áreas não alinhadas com o DEC**, ou seja, atividades em execução ou propostas por setores que o DEC em vigor não identifique como prioritários; e
- **Outras Atividades**, onde se incluem atividades de cooperação sem um alinhamento setorial específico, ou atividades político-diplomáticas e de promoção e difusão da língua portuguesa.

O QBC é revisto na primeira RPF do ano e é reformulado de forma bienal, facilitando:

- A monitorização e a avaliação das ações desenvolvidas;
- O adequado planeamento do ciclo seguinte de programação com base no conhecimento sistemático do fluxo dos recursos entre as Atividades dos setores prioritários de intervenção; e
- A programação e alocação dos recursos do Fundo Especial da CPLP.

#### **5.4. PLANOS ESTRATÉGICOS DE COOPERAÇÃO SETORIAL**

Os PECSET são elaborados no contexto das RMS e definem a estratégia setorial da CPLP para aquele setor específico.

A operacionalização dos PECSET é orientada a cada ciclo de presidência pelo PAT, elaborado ou monitorizado por cada RMS.

O SECPLP, órgão guardião do acervo geral e histórico das decisões do CM e das RMS, pode apoiar na identificação dos pressupostos que orientem a definição dos PECSET<sup>10</sup> e dos PAT, bem como colaborar tecnicamente na sua elaboração. Poderá ainda apoiar a monitorização das atividades neles previstas, sempre que solicitado.

##### ***Princípios para a elaboração de um PECSET***

No âmbito da elaboração de um PECSET, recomenda-se ter em conta os seguintes elementos:

---

<sup>9</sup> As atividades das Comissões Temáticas são desenhadas, promovidas e implementadas pelos membros da respetiva Comissão Temática, não sendo, por isso, objeto de decisão de um órgão da CPLP.

<sup>10</sup> Portal da CPLP – Hiperligação de acesso à Página Visões para o Futuro da CPLP: <https://www.cplp.org/id-4176.aspx>

- Reconhecimento das potencialidades distintivas da CPLP nesse sector específico e/ou de Planos Estratégicos de Cooperação prévios e relatórios de execução existentes;
- Alinhamento com as agendas bienais das Presidências rotativas da CPLP;
- Alinhamento com a Visão Estratégica da CPLP;
- Alinhamento com a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável;
- Complementaridade com outras áreas setoriais acompanhadas pela CPLP;
- Definição de objetivo geral, objetivos específicos e resultados esperados, estratégia de implementação do PECSET, estratégia de financiamento e mecanismos de monitorização e avaliação, num dado período de vigência (entre 3 a 6 anos), assim como a definição de metas realistas e alcançáveis, tendo em conta a longevidade do PECSET;
- Alinhamento com os princípios internacionais de promoção da igualdade de género e respeito pelos direitos humanos;
- Criação de capacidades e transferência de conhecimento, nomeadamente em matérias de compromisso internacional;
- Parceria com Organizações Internacionais, incluindo as agências especializadas das Nações Unidas, quando considerado pertinente;
- Parceria com Observadores Consultivos, Redes da Sociedade Civil e Universidades, ou demais atores e parceiros da Cooperação da CPLP, quando considerado pertinente.

#### ***Diretrizes para a elaboração de um PAT***

Ao elaborar-se um PAT, deverá ser garantido:

- Alinhamento estratégico e operacional claro com o PECSET em vigor;
- Definição de atividades realistas e alcançáveis, prevendo a implementação no prazo de 2 anos, considerando, quando pertinente, o tema e agenda da Presidência em exercício;
- Identificação de orçamento previsto, de entidade coordenadora/ responsável e de produtos/ resultados esperados para cada atividade.

### **5.5. PROGRAMA DA PRESIDÊNCIA DA CPLP**

A cada dois anos, a CCEG elege, de entre os seus Membros, um EM presidente. Cabe à presidência da CPLP, no âmbito das suas competências, desenvolver iniciativas que se mostrem pertinentes e adequadas ao bom desempenho da organização em matéria de política geral, estratégias e funcionamento harmonioso da organização.

Segundo esta prerrogativa estatutária, o EM que assume a presidência deve apresentar um programa que defina as linhas estratégicas e atividades específicas que pretende desenvolver

durante o seu mandato, sendo estas também orientadoras da Estratégia da Cooperação da CPLP para o período daquela presidência.

## 6. FUNDO ESPECIAL

O Fundo Especial da CPLP (FE) é o instrumento primordial ao financiamento das Atividades da CPLP e é regido pelo Regimento do Fundo Especial (RFE), disponível como Anexo 2.

Em conformidade com os Estatutos da CPLP, o FE tem como finalidade o financiamento de Atividades que promovam os objetivos gerais da CPLP e que contribuam para o desenvolvimento sustentável dos EM. Assim sendo, o Fundo Especial pode financiar atividades que se enquadrem nos 3 objetivos gerais da organização:

- Concertação político-diplomática;
- Cooperação em todos os domínios; e a
- Promoção e difusão da Língua Portuguesa.

Cabe ao/à Secretário/a Executivo/a da CPLP a responsabilidade pela sua gestão e administração, nos termos do RFE.

### ***Contribuições para o FE e tipologia de recursos***

O FE é constituído por contribuições voluntárias, de carácter público (EM ou Estados terceiros) ou privado.<sup>11</sup> Os recursos que resultem das contribuições feitas para o FE podem ser Recursos Consignados ou Recursos Livres.

Os recursos são considerados como “Consignados” se, em momento prévio à sua entrada na conta bancária do FE, a entidade contribuinte manifestar, em comunicação oficial ao SECPLP, a sua decisão de aplicação dos mesmos a uma Atividade específica identificada ou a um Plano Estratégico de Cooperação Setorial aprovado.

Acresce, no caso de a entidade ser uma entidade pública de um EM ou Estado terceiro, a possibilidade de, em momento prévio à entrada dos recursos na conta bancária do FE, manifestar intenção de reservar a prerrogativa de consignação futura sobre os recursos.

De notar que, de acordo com o RFE, existe um limite máximo à consignação que pode ser efetuada, correspondente a 90% para contribuições até €250.000 e 95% para contribuições

---

<sup>11</sup> Consideram-se contribuições públicas os montantes transferidos por entidades públicas de EM ou de Estados terceiros, enquanto as contribuições privadas resultam de transferências de organismos internacionais, entidades do setor privado ou da sociedade civil em geral.



iguais ou superiores a esse valor.<sup>12</sup> O valor remanescente será tido como Recurso Livre e poderá ser afeto a qualquer Atividade que venha a ser aprovada pelos órgãos competentes para o efeito.

Os recursos são considerados como “Livres” caso não haja manifestação sobre consignação por parte da entidade contribuinte no momento da entrada dos recursos, ou caso a entidade contribuinte manifeste especificamente essa vontade.

A mobilização de contribuições voluntárias para as atividades de cooperação da CPLP permanece um desafio que requer o esforço concertado dos órgãos da CPLP, nomeadamente das RMS e a RPFC.

### ***Outras Fontes de Financiamento***

A mobilização de outras fontes de financiamento para a cooperação da CPLP é um objetivo da RPFC e do SECPLP, segundo os princípios da Agenda de Ação de Adis Abeba, que indica que a procura destes recursos deverá ser feita através do estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas e com outros parceiros de desenvolvimento.

## **7. ATIVIDADES DE COOPERAÇÃO DA CPLP**

No âmbito da Cooperação da CPLP, distinguem-se as seguintes Atividades:

- **AÇÃO PONTUAL:** designa as ações de curta duração, destinadas à produção de um resultado único.<sup>13</sup>
- **PROJETO:** consiste num conjunto de ações articuladas entre si, com um prazo definido, tipicamente com um prazo de execução de até 24 meses, que visam produzir um determinado conjunto de resultados e alcançar um ou mais objetivos. Um projeto deve enquadrar-se num setor de intervenção específico e destinar-se ao fortalecimento das capacidades dos seus beneficiários diretos no curto/médio prazo, com potencial de gerar efeitos duradouros de longo prazo.
- **PROGRAMA:** respeita a um grupo de projetos articulados entre si, que concorrem para um mesmo objetivo, habitualmente com prazo de execução mais alargado, visando alcançar resultados e objetivos mais abrangentes que os projetos, incentivando alterações estruturais geradoras de resultados mais sustentados.

---

<sup>12</sup> Este facto deverá sempre ser tido em conta pelas entidades contribuintes, nomeadamente se pretendem fazer uma contribuição para uma Atividade específica, com um Orçamento já aprovado.

<sup>13</sup> São exemplos destas Atividades: seminários, conferências, ações de formação, etc.

No caso específico da CPLP, importa ainda acrescentar que as Atividades têm duas tipologias:

- **ATIVIDADES DE COOPERAÇÃO:** Atividades que visam a potenciar o desenvolvimento humano, socioeconómico e ambiental dos EM e que resultam do diálogo entre as orientações estratégicas da Comunidade para um determinado setor e as disponibilidades financeiras, técnicas e outras tipologias identificadas ou a identificar pelos atores de cooperação.
- **ATIVIDADES POLÍTICO-DIPLOMÁTICAS E DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA:** Atividades que visam potenciar a concertação entre os EM da CPLP ou destes com Estados Terceiros.

Caso uma Entidade Executora pretenda apresentar uma Proposta de Atividade a financiamento pelo FE da CPLP, deverá seguir o processo de tramitação previsto no RFE, que será apresentado nos subcapítulos seguintes.

## **7.1. APRESENTAÇÃO DE ATIVIDADES A FINANCIAMENTO PELO FUNDO ESPECIAL**

### **7.1.1. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADE**

As Propostas de Atividade devem ser elaboradas pela Entidade responsável pela sua execução técnica e financeira, doravante denominada como Entidade Executora (EE).

Qualquer uma das entidades elencadas no capítulo 4 poderá constituir-se como EE de uma Atividade da CPLP. No entanto, faz-se notar que, de acordo com RFE, será privilegiado o financiamento das Atividades propostas pelas entidades públicas e as entidades privadas sem fins lucrativos.

#### ***Critérios que devem ser tidos em conta para a elaboração de uma Proposta de Atividade***

Para que possam ser elegíveis para financiamento do Fundo Especial, as Propostas de Atividade devem cumprir, cumulativamente, com os seguintes critérios de elegibilidade do RFE:

- Ser enquadráveis nas finalidades do Fundo Especial, conforme indicado no capítulo 7;
- Estar consubstanciadas num Documento de Atividade, devidamente preenchido e que inclua cronograma de execução e orçamento;
- Demonstrar a manifestação de interesse e mobilização de contrapartidas financeiras e/ou em espécie por parte dos parceiros de implementação;
- Envolver instituições de pelo menos três Estados-Membros; ou de dois Estados-

Membros e de um Estado Terceiro.

Importa ainda reforçar a informação anteriormente expressa de que o cofinanciamento garantido pelo Fundo Especial está limitado a 90% do total do orçamento, no caso de Atividades cuja EE seja uma entidade pública de um EM, e a 80%, nos demais casos. Os restantes recursos deverão ser disponibilizados pela EE ou parceiros de implementação, em formato de contrapartidas financeiras e/ou em espécie e deverão ser inscritas no orçamento global da Atividade.

As Propostas de Atividades de Cooperação deverão ainda estar alinhadas com a Estratégia de Cooperação da CPLP, conforme exposto nos capítulos 5 e 6, que, por sua vez, se baseiam em instrumentos de cariz político-estratégicos em vigor, como a agenda internacional de desenvolvimento (p.e. a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável), a Visão Estratégica da CPLP e o DEC.

Além disso, o conteúdo e as metodologias das Propostas de Atividades de Cooperação deverão alinhar-se com a agenda política do setor em que se inserem. Assim, devem contribuir de forma clara para os Eixos Estratégicos do PECSET, aprovado pela respetiva Reunião Ministerial, ou para a implementação do respetivo PAT.

#### **7.1.2. ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADE AO SECPLP**

As Propostas de Atividades que pretendam obter financiamento pelo FE da CPLP devem ser remetidas ao SECPLP, de acordo com os normativos internos de cada EM, diretamente pela EE ou por via diplomática. Mediante receção da Proposta, cabe ao SECPLP, acompanhar a sua instrução e tramitação, sendo a sua aprovação técnica e financeira feita pelos órgãos competentes para o efeito (ver subcapítulo seguinte).

Cabe à EE indicar a tipologia da Atividade que está a ser remetida ao SECPLP (conforme descritivo prévio), sem prejuízo da confirmação pelo SECPLP.

#### **7.2. ANÁLISE E TRAMITAÇÃO DAS PROPOSTAS DE ATIVIDADE**

As Propostas de Atividade submetidas a aprovação de financiamento da CPLP, uma vez encaminhadas ao SECPLP, serão analisadas pela Direção responsável pelo sector em que a Proposta se insira. A análise das Atividades é feita com base em instrumento interno do SECPLP, denominado Matriz de Análise de Atividades.

Para as Propostas de Atividade de Cooperação com um enquadramento sectorial específico, o SECPLP remeterá a Proposta para o Secretariado Técnico dessa RMS, para obter o seu

Parecer Técnico. Na ausência desse enquadramento, o SECPLP encaminhará a Proposta e a Matriz de Análise diretamente para os PFC.

Os Pareceres Técnicos baseiam-se numa análise da coerência e viabilidade da proposta e servirão para informar os PFC sobre a pertinência da Atividade para o setor e o seu alinhamento com o PECSET ou PAT aprovado (ou documento equivalente), em consonância com o DEC. Este parecer técnico deverá ser recebido no prazo de 15 dias após sua solicitação, configurando-se a ausência desse envio como uma concordância tácita com o mesmo.

Posteriormente, o SECPLP encaminha as Propostas para os PFC, juntamente com a Matriz de análise de atividades e o Parecer Técnico da RMS (caso se aplique). Reunindo todos esses elementos, os PFC analisam as Propostas e deliberam em sede da RPFC.

No caso das Propostas de Atividade Político-diplomáticas e de promoção e difusão da Língua Portuguesa submetidas a financiamento pelo FE:

- O SECPLP efetua uma análise dos critérios de elegibilidade e encaminha para o CCP para análise;
- O CCP delibera sobre a sua aprovação, podendo solicitar ao SECPLP o preenchimento completo da Matriz de Análise de Atividades previamente a essa deliberação.

### ***Apreciação de Propostas de Atividade***

A apreciação técnica e financeira de Propostas de Atividade de Cooperação é competência da RPFC e, regra geral, é feita no âmbito das suas Reuniões ordinárias.

Para serem consideradas por uma determinada RPFC, as Propostas de Atividade devem ser remetidas ao SECPLP até 15 de dezembro do ano anterior à primeira reunião anual de PFC e até 15 de maio para a segunda. Serão ainda consideradas as Propostas recebidas até 60 dias antes da reunião, caso de a RPFC decorrer fora dos períodos previstos no respetivo Regimento. Por sua vez, o SECPLP deverá encaminhar a Proposta, juntamente com a Matriz de análise e o Parecer Técnico da RMS, até 30 dias antes da RPFC.

Excecionalmente, e apenas no caso da Proposta de Atividade ser uma Ação Pontual cuja implementação seja inviabilizada por uma decisão em tempo útil em sede de RPFC, a deliberação sobre a sua aprovação poderá ser feita por via eletrónica, nos termos do nº3, do art.8º do Regimento da RPFC.<sup>14</sup>

Mediante uma determinada Proposta, a RPFC delibera pela sua:

---

<sup>14</sup> Informação mais detalhada no RFE.

- Aprovação técnica e financeira;
- Aprovação condicionada a revisão técnica e/ou à obtenção de financiamento, conforme decisão específica da RPFC;
- Reprovação por critérios técnicos e/ou financeiros e/ou por se considerar que não se enquadra nos objetivos da CPLP ou não ser tida como prioritária.

Cabe ao CCP deliberar quanto à validação da Grelha de Deliberações da RPFC, bem como quanto à aprovação técnica e financeira das Propostas de Atividades Político-diplomáticas e de promoção da Língua Portuguesa.

Por sua vez, o Secretário Executivo pode aprovar técnica e financeiramente Proposta de Ações Pontuais de valor inferior a €12.000 (doze mil Euros), desde que o montante aprovado não ultrapasse o limite de 50% (cinquenta por cento) do total de Recursos Livres apurados no final do exercício anterior.

### **7.3. FORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

As Atividades aprovadas serão objeto de Protocolo, a assinar pelo Secretário Executivo em nome do FE, e pelo representante legal da EE, em conformidade com o modelo anexo ao RFE.

O Documento de Atividade aprovado que inclui o respetivo cronograma de execução de atividades e orçamento, deve ser anexo e faz parte integrante do Protocolo a ser assinado pelas Partes.

Entre outros temas, o Protocolo inclui disposições relativas a prestações de contas e desembolsos, prevendo as condições em que se efetuam e permitindo uma adequação da cadência e do seu montante ao cronograma de execução.

Caso a execução financeira da Atividade seja da responsabilidade do SECPLP e a execução técnica de uma EE (externa), deverá haver também a celebração de um Protocolo relativo à execução técnica, sendo a execução financeira feita segundo os procedimentos previstos no Guia de Procedimentos Financeiros do SECPLP (GPF).

#### ***Relatórios e prestação de contas***

As Entidades Executoras deverão apresentar os Relatórios Técnicos e/ou Financeiros na cadência estipulada pelo Protocolo e de acordo com as regras e as minutas identificadas no mesmo.

O Relatório Final da Atividade deve reportar todas as ações implementadas no âmbito dessa

Atividade e incluir a prestação de contas de todo o período de implementação, devidamente certificadas pela Entidade Executora.

Os Relatórios (intercalares e/ou final) apenas são considerados aprovados, para efeitos de novas transferências ou conclusão do projeto, após análise e validação por parte do SECPLP.

## **8. VISIBILIDADE**

As atividades financiadas com recursos do FE devem obedecer ao cumprimento das regras de visibilidade da CPLP, seguindo orientações do “Guia de Visibilidade para Atividades com o Apoio Institucional da CPLP” (Anexo 6). Este processo é fundamental para promover a imagem da Organização perante os cidadãos dos EM e parceiros internacionais.

Para o efeito, as EE devem identificar de forma clara e inequívoca a inserção e utilização da marca CPLP em todas as ferramentas de comunicação relacionadas com a Atividade, bem como nos principais produtos que dela resultarem.

O cumprimento das regras de visibilidade da CPLP é de carácter obrigatório para as EE de Atividades financiadas pelo FE (previsão expressa em Protocolo) e é recomendado para as Atividades financiadas de forma autónoma que venham a ser incluídas no QBC.

## **9. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

Os PFC são responsáveis pelo acompanhamento e monitorização da execução das atividades em curso no seu país, como um todo, devendo reportar periodicamente à RPFC sobre o seu grau de implementação.

Por seu lado, os PFS são responsáveis pelo acompanhamento e implementação das atividades dos PECSET e PAT das suas respetivas áreas técnicas, devendo reportar regularmente ao PFC e à respetiva RMS.

O SECPLP é responsável pela monitorização de Atividades de Cooperação que integrem os QBC e que sejam financiadas pelo Fundo Especial. A monitorização de atividades deverá ser desenvolvida em articulação com a RPFC e/ou com o CCP.

Neste sentido, o SECPLP deverá promover a monitorização das Atividades, envolvendo a EE, o PFC e o PFS, com o objetivo de apurar:

- a) A medida de cumprimento dos objetivos propostos e de obtenção dos resultados previstos;
- b) A eficiência e a eficácia da execução técnica e financeira; e
- c) A sustentabilidade e a visibilidade da Atividade.

No seguimento da ação de monitorização realizada pelo SECPLP, deverá ser preenchida uma Ficha de Monitorização que deverá ser remetida aos PFC e, quando aplicável, aos PFS.

Todos os anos, a RPFC decide qual(is) o(s) país(es) e Atividades que serão visitados para efeitos de monitorização e o SECPLP deverá cumprir essas missões, utilizando os recursos específicos para a monitorização no FE.

### ***Avaliação***

A avaliação das atividades de cooperação é recomendada em todas as Atividades financiadas pelo Fundo Especial, com o objetivo de aferir se resultados foram alcançados de forma sustentável, de retirar lições aprendidas recomendações e melhores práticas para a definição de ações futuras. Contribuirá, ainda, para a avaliação da cooperação da CPLP e para a consequente melhoria do seu desempenho e impacto no desenvolvimento sustentável dos EM.

### ***Auditoria***

O processo de Auditoria às contas do FE encontra-se previsto no RFE. Resumidamente prevêem-se dois tipos de Auditoria:

- Auditoria externa, realizada anualmente;
- Auditoria interna, realizada pelo Auditor Interno do SECPLP, com o objetivo de acompanhar, de forma permanente, o trabalho do SECPLP.

## **10. FLUXOS DE COMUNICAÇÃO**

### **10.1. COMUNICAÇÃO A NÍVEL NACIONAL**

No sentido de alcançar uma melhor coordenação com os diversos atores nacionais (governamentais, da sociedade civil ou representantes de organizações ou agências internacionais, entre outros) é encorajada a constituição ou reforço dos Gabinetes de Coordenação Nacional CPLP, sediados nos MNE/MRE<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Conforme “Resolução sobre o Fortalecimento dos Pontos Focais de Cooperação da CPLP” (XXII Reunião de Conselho de Ministros, em Brasília, a 20 de julho de 2017 – Anexo 7)

A articulação entre os PFC e os PFS deve acontecer de forma permanente e regular. O formato desta articulação deve ser definido por cada EM. Pode passar pela realização de encontros individuais com cada responsável de setor ou por encontros alargados, que reúnam o PFC e os PFS, visando uma coordenação transversal entre áreas setoriais.

Destacam-se três momentos favoráveis à realização destes encontros:

- As CCEG são ocasiões propícias para a realização de uma reunião alargada no país que passa, a partir desse momento, a deter a Presidência da CPLP. Dessa reunião devem participar os PFC de todos os EM, os PFS do país e, quando pertinente e possível, o SECPLP. A reunião tem por objetivo planificar o exercício da Presidência, atualizando, quando necessário, os conhecimentos sobre a estrutura de governação e gestão da cooperação da CPLP, bem como aspetos operacionais e de cronograma relacionados com a organização das reuniões ministeriais;
- A preparação das RMS são ocasiões de concertação do posicionamento do EM e partilha de informação entre o PFS, o PFC e o SECPLP, se considerado pertinente.
- A preparação das RPFC são ocasiões regulares de concertação entre os PFC que dela participam e os respetivos PFS, para partilha de progressos e obstáculos à implementação dos PECSET e PAT, bem como para a atualização dos contatos dos PFS.

## **10.2. COMUNICAÇÃO COM O SECPLP**

No que concerne à comunicação formal entre os EM e o SECPLP deverão ser utilizados os canais diplomáticos dos EM.

Sem prejuízo da utilização desses canais sempre que apropriado ou exigível, é privilegiada a comunicação por via eletrónica. Assim, nas situações mencionadas ao longo do presente Manual e salvo previsão expressa em contrário, a forma de comunicação e de envio de documentação será a via eletrónica, a qual deve incluir os endereços eletrónicos das Representações e Missões dos EM junto da CPLP, bem como dos Pontos Focais de Cooperação, numa lógica de transparência, articulação e apoio à coordenação do trabalho realizado.

Para esse efeito os EM devem manter atualizadas os dados de contato dos seus representantes e delegados nas diversas reuniões utilizando os formulários que serão indicados para esse efeito.

A correta utilização dos formulários acima referidos assume particular importância não apenas para verificação da qualidade do destinatário, mas também do cumprimento de exigências sobre proteção de dados pessoais.



A comunicação entre o SECPLP e as Entidades Executoras será feita por via eletrónica em todas situações mencionadas ao longo do presente Manual, incluindo o envio de relatórios, prestações de contas, entre outras. Para manutenção de uma comunicação eficaz e para salvaguardar as exigências sobre proteção de dados pessoais, os representantes e interlocutores designados pela EE deverão preencher também os formulários existentes para esse efeito.

## ANEXOS

Pág.

Anexo 1 Documento Estratégico de Cooperação da CPLP 2020-2026

Anexo 2 Regimento do Fundo Especial

Listagem de modelos de documentos:

- Documento de Proposta de Atividade
- Orçamento da Atividade
- Quadro Lógico
- Cronograma de execução
- Protocolo de financiamento
- Relatório da Atividade (técnico e financeiro)
- Prestação de Contas
- Parecer do Secretariado Técnico Permanente de Reunião Ministerial Setorial
- Regras de prestação de contas das Entidades Executoras

Anexo 3 Regimento Interno da RPFC

Anexo 4 Resolução sobre o Fortalecimento dos Pontos Focais de Cooperação da CPLP (XXII Reunião Ordinária do Conselho de Ministros, Brasília, 20 de julho de 2017)

Anexo 5 Resolução sobre o Reforço da Organização e Funcionamento das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP (XXVIII Reunião Ordinária do Conselho de Ministros, São Tomé, 25 de agosto de 2023)

Listagem de modelos de documentos:

1. Cartas convite:
  - 1.1. Carta para reserva de data e consulta prévia
  - 1.2. Carta para convocatória da Reunião Ministerial Setorial
2. Manual Operativo da Reunião Ministerial
3. Programa da Reunião de Ministros e da Reunião de Pontos Focais
4. Plano Estratégico de Cooperação Multilateral Setorial
5. Plano de Ação Bienal da Reunião
6. Quadro de acompanhamento da implementação do Plano de Ação Bienal da Reunião
7. Matriz de seguimento da operacionalização da Visão Estratégica da CPLP
8. Declaração Final (segmentos)

Anexo 6 Guia de Visibilidade para Atividades com o Apoio Institucional da CPLP

Anexo 7 Estatutos da CPLP



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

## **Anexo 1**

# **Documento Estratégico de Cooperação da CPLP 2020 - 2026**

**16 de julho de 2019**

# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA DA COOPERAÇÃO DA CPLP 2020-2026 .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ÁREAS E SETORES DE INTERVENÇÃO DA COOPERAÇÃO DA CPLP 2020-2026.....</b>	<b>5</b>
<b>4. OPERACIONALIZAÇÃO DO DOCUMENTO ESTRATÉGICO DE COOPERAÇÃO 2020-2026 .....</b>	<b>6</b>
4.1. SETORES PRIORITÁRIOS DE INTERVENÇÃO DO DEC 2020-2026.....	7
4.2. OBJETIVOS DO DEC 2020-2026 .....	9
4.2.1. <i>Objetivos Programáticos .....</i>	<i>9</i>
4.2.2. <i>Objetivos de Reforço Orgânico .....</i>	<i>9</i>
4.2.3. <i>Objetivos de Alargamento da Participação.....</i>	<i>10</i>
4.2.4. <i>Objetivos de Diversificação de Parcerias.....</i>	<i>10</i>
4.2.5. <i>Objetivos de Melhoria da Monitorização .....</i>	<i>10</i>

# 1. Introdução

A Nova Visão Estratégica da CPLP para o período de 2016 a 2026, adotada pela XI Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP (Brasília, novembro de 2016), veio reforçar a convicção de que a Cooperação entre os Estados-Membros (EM) da CPLP e desta com distintos parceiros de desenvolvimento é um pilar estratégico da Organização que permite afirmar a identidade dos EM e reforçar os laços culturais, sociais, económicos e políticos entre estes.

Adicionalmente, a cooperação da CPLP contribui para o desenvolvimento sustentável dos EM, a consolidação política, económica e social da Comunidade e para a sua projeção enquanto Organização Internacional.

Dito isso, reforçar a Cooperação da CPLP e dotá-la de uma visão de conjunto permitirá melhor comunicar os sucessos alcançados e o contributo coletivo dos EM da CPLP para a prossecução da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e para os Objetivos por ela definidos.

## 2. Orientação Estratégica da Cooperação da CPLP 2020-2026

A Cooperação da CPLP assume-se como transversal, uma vez que promove a interligação entre várias áreas e setores e está alinhada com os compromissos expressos na Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

A cooperação da CPLP é organizada de forma integrada, coordenada e harmonizada, com base nos seguintes elementos:

- Prioridades definidas pelos seus EM;
- Iniciativas programadas pelos seus órgãos estatutários decorrentes da sua Visão Estratégica;
- Estratégias aprovadas sectorialmente, e
- Prioridades definidas pelas presidências *pro tempore*.

A principal orientação para a formulação do Documento Estratégico de Cooperação da CPLP (DEC) para o período 2020-2026 resulta da Visão Estratégica da CPLP. É esse documento que orienta o caminho da Comunidade sobre a política de cooperação e identifica a forma de se estabelecerem sinergias e diálogos com diferentes parceiros de desenvolvimento.

A adoção da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, constitui um marco para a cooperação para o desenvolvimento e, em particular para as organizações intergovernamentais, como a CPLP.

Esse quadro de referência oferece uma oportunidade para que se redinamize o planeamento e se sistematizem intervenções pluridisciplinares em setores que, pela sua transversalidade possuem a capacidade de fomentar intervenções sinérgicas, buscando níveis acrescidos de coerência, harmonização e coordenação.

Além disso, a cooperação da CPLP também deve explorar complementaridades e sinergias que potenciem mais-valias no quadro das dinâmicas de cooperação que vêm sendo geradas e protagonizadas por distintos atores setoriais.

A transversalidade e os desafios inerentes à promoção do desenvolvimento sustentável e à Visão Estratégica da CPLP recomendam o crescente aprimoramento dos mecanismos de concertação e articulação entre os atores envolvidos em atividades de cooperação na CPLP.

Será necessário fomentar a crescente ligação entre as deliberações resultantes das Reuniões Ministeriais Setoriais (RMS), expressas nos respetivos Planos de Ação (PAT) e Planos Estratégicos de Cooperação Setorial (PECSET), e as deliberações que resultam das Reuniões de Pontos Focais de Cooperação (RPFC) da CPLP.

O DEC 2020-2026 tem, assim, como instrumentos orientadores:

- i. A Visão Estratégica da CPLP 2016-2026;
- ii. A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) nela inscritos;
- iii. As deliberações de órgãos da CPLP: Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP (CCEG), Reunião Ordinária do Conselho de Ministros (ROCM), Comité de Concertação Permanente (CCP), Reuniões Ministeriais Setoriais (RMS) e RPFC.

Por outro lado, pretende valorizar e fomentar a coerência e articulação entre os documentos de cooperação sectorial:

- i. Os Planos Estratégicos de Cooperação Setorial (PECSET) aprovados nas respetivas Reuniões Ministeriais;
- ii. Os Planos de Ação das Reuniões Ministeriais Setoriais (PAT).

### **3. Áreas e Setores de Intervenção da Cooperação da CPLP 2020-2026**

Os últimos anos da cooperação da CPLP ficam marcados na agenda comunitária pelo reforço e visibilidade de temáticas como:

- Saúde;
- Segurança Alimentar e Nutricional;
- Ambiente, na componente dos recursos hídricos;

- Comunicações, entre outros, na componente da Agenda Digital e Governação Eletrónica, e
- Assuntos Sociais, destacando as componentes do combate ao Trabalho Infantil e do diálogo social tripartido.

Igualmente se registaram avanços assinaláveis nos seguintes domínios:

- Juventude e Desportos;
- Género e Empoderamento da Mulher;
- Ensino Superior, Ciência e Tecnologia;
- Cultura;
- Educação;
- Boa Governação e Direitos humanos;
- Defesa;
- Mares;
- Energia;
- Ambiente;
- Turismo e
- Educação para o desenvolvimento.

Mais recentemente, foi também reforçada a dimensão da cooperação económica, financeira e empresarial da CPLP, criando oportunidades e estímulos ao futuro da Comunidade.

A tipologia de atividades em todos estes domínios tem sido baseada em atuações que promovem a troca e partilha de práticas, a capacitação e o reforço institucional.

#### **4. Operacionalização do Documento Estratégico de Cooperação 2020-2026**

O DEC estabelece um quadro orientador, que define as opções estratégicas da cooperação da CPLP para o médio prazo em consonância com:

- Os compromissos da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e os Objetivos por ela assumidos, e



- Os princípios assumidos pela Visão Estratégica da CPLP, documento que ilustra a ação e o posicionamento estratégico da Organização a médio prazo.

O DEC contribui, ainda, para a articulação e harmonização das intenções e prioridades manifestadas nos Planos Estratégicos de Cooperação Setorial (PECSET), resultantes das Reuniões Ministeriais, sistematizando posicionamentos comuns entre as deliberações provenientes dessas áreas temáticas e as orientações resultantes das decisões emanadas da RPF C.

Na sua implementação o DEC deve também observar as orientações das presidências *pro tempore* bem como dos órgãos decisórios da CPLP.

O DEC contribui para assegurar uma maior coerência no pilar de cooperação da CPLP com o propósito de:

- Definir atividades coerentes e alinhadas com as prioridades de atuação definidas e otimizando os recursos existentes;
- Incrementar um maior grau de eficácia e eficiência na execução das atividades de cooperação planeadas e aprovadas, na lógica da obtenção de resultados, e
- Promover uma harmonização global de toda a cooperação da e na CPLP, articulando os diferentes tipos de atores, melhorando a comunicação, imagem, monitorização e conseqüente avaliação de resultados.

#### **4.1. Setores Prioritários de Intervenção do DEC 2020-2026**

A implementação dos compromissos decorrentes do endosso da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável<sup>1</sup> obriga ao planeamento e sistematização de intervenções pluridisciplinares em setores que, pela sua transversalidade possuem a capacidade de fomentar intervenções sinérgicas, buscando níveis acrescidos de coerência e eficácia.

---

<sup>1</sup> A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável é o resultado do trabalho conjunto entre governos e cidadãos de todo o mundo para criar um quadro global de apoio à implementação de um novo conceito de desenvolvimento – económico, social e ambiental. Integra 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável que abrangem áreas muito diversas, mas interligadas que visam alcançar um futuro melhor, mais próspero e sustentável para as gerações presentes e futuras, não deixando ninguém para trás e alcançando os mais vulneráveis primeiro.

No quadro da cooperação da CPLP, as estratégias setoriais, refletidas nos PECSET, foram sendo construídas tendo em conta que potenciam o trabalho em rede e a transversalidade. Esta abordagem tem permitido o alargamento da colaboração entre as diferentes áreas técnicas de cooperação da CPLP e o estabelecimento de diferentes plataformas de diálogo com diversos parceiros de desenvolvimento. Urge agora compatibilizar e harmonizar as dinâmicas da cooperação setorial com as necessidades de focalização, coordenação e alinhamento, identificadas por órgãos da CPLP, particularmente pela RPFPC.

Considerando os objetivos plasmados na Visão Estratégica da CPLP 2016-2026, o estágio de desenvolvimento dos seus EM, os respetivos Planos e Estratégias Nacionais de Desenvolvimento e o potencial de influência estratégica da cooperação da CPLP, o DEC 2020-2026 deverá apostar sectorialmente nas seguintes áreas temáticas:

- i. Ambiente e Alterações Climáticas;
- ii. Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- iii. Cultura;
- iv. Direitos Humanos e Boa Governança;
- v. Educação;
- vi. Energia;
- vii. Igualdade de Género e Empoderamento da Mulher;
- viii. Juventude e Desportos;
- ix. Saúde;
- x. Segurança Alimentar e Nutricional, e
- xi. Turismo.

Espera-se que o DEC 2020-2026 venha ser operacionalizado com recurso a três Quadros Bienais de Cooperação (QBC):

- QBC 2020-2022;
- QBC 2022-2024, e
- QBC 2024-2026.

O QBC é o instrumento que planifica, para cada biénio, as atividades de cooperação da CPLP, através do diálogo com os diferentes atores.

## **4.2. Objetivos do DEC 2020-2026**

No período de 2020 a 2026 o DEC promoverá o alcance de vários objetivos que se podem sistematizar nas seguintes tipologias:

- Programáticos, procurando gerar resultados concretos alinhados com os setores prioritários de intervenção;
- Reforço orgânico, com o propósito de melhor o diálogo e o alinhamento entre as estruturas protagonistas da cooperação da CPLP;
- Alargamento da participação de atores, chamando à cooperação da CPLP outros parceiros relevantes para o alcance dos objetivos programáticos;
- Diversificação de Parcerias e identificação de fontes de financiamento adicionais, promovendo o trabalho conjunto com outros atores e procurando o aumento dos recursos disponíveis para a cooperação da CPLP, e
- Melhoria da monitorização, com o intuito de incrementar a eficácia e a eficiência com que são utilizados os recursos colocados ao serviço da cooperação da CPLP.

### **4.2.1. Objetivos Programáticos**

- Incrementar a Cooperação em todos os sectores considerados prioritários, mantendo o foco na capacitação e no reforço institucional;
- Promover ativamente a inclusão de temas transversais como a promoção dos direitos humanos, a igualdade de género e o empoderamento das mulheres, e
- Promover Atividades que contribuam para a visibilidade da Comunidade e promovem o sentimento de pertença e união no seio da Comunidade.

### **4.2.2. Objetivos de Reforço Orgânico**

- Reforçar do diálogo entre as RMS, a RPFC e o SECPLP e harmonizar as dinâmicas da cooperação setorial com as necessidades de focalização, coordenação e alinhamento, identificadas por órgãos da CPLP, particularmente pela RPFC;
- Incrementar os níveis de eficácia da cooperação da CPLP;
- Rever os PECSET e os PAT em vigor e promover o seu alinhamento com a Agenda 2030, conforme disposto no Manual de Cooperação e no DEC;
- Rever Regimento do Fundo Especial da CPLP e promover a sua aplicação, e

- Introduzir na dinâmica de trabalho e orgânica das RMS os novos instrumentos do ecossistema de cooperação da CPLP: Manual de Cooperação, DEC, QBC e FECPLP.

#### **4.2.3. Objetivos de Alargamento da Participação**

- Promover a partilha de responsabilidades financeiras entre os EM da Comunidade na contribuição para o Fundo Especial da CPLP;
- Fortalecer o diálogo com a sociedade civil, por intermédio dos Observadores Consultivos, Fórum da Sociedade Civil e Fundações, para assegurar uma maior participação destes atores nas atividades de cooperação da CPLP e na formulação das políticas sectoriais, e
- Operacionalizar o potencial de parceria e cooperação com o Observadores Associados da CPLP.

#### **4.2.4. Objetivos de Diversificação de Parcerias**

- A identificação de parcerias com outros atores de desenvolvimento – de agências de cooperação de países terceiros a organizações internacionais – conforme definido na Agenda de Ação de Adis Abeba, que partilhem a visão e os princípios dos EM da CPLP sobre o desenvolvimento sustentável, para a implementação de atividades de cooperação, e
- A mobilização efetiva de fontes de financiamento adicionais, de origem pública e privada, para o Fundo Especial da CPLP, para a implementação de atividades de cooperação.

#### **4.2.5. Objetivos de Melhoria da Monitorização**

- Consolidar as atividades de monitorização e avaliação do QBC, de acordo com o previsto no Manual de Cooperação da CPLP:
  - A cada 6 meses, reportando à RPFC, e
  - Anualmente, com recurso a visitas ao terreno nas quais serão envolvidas as entidades executoras, o Ponto Focal de Cooperação e os Pontos Focais Setoriais dos países envolvidos na parceria.



**CPLP**

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

## **Anexo 2**

### **Regimento do Fundo Especial**

**Aprovado pela XLI RPF**

**Abril de 2021**

## **Regimento do Fundo Especial da CPLP**

### **Art.º 1º (Objeto)**

O presente Regimento estabelece os procedimentos de gestão e as normas e diretrizes do funcionamento do Fundo Especial, em conformidade com Art.º 25º dos Estatutos da CPLP.

### **Art.º 2º (Definições)**

1. Para os fins do presente Regimento:
  - a) A expressão "Fundo Especial" (adiante "FE") designa o Fundo Especial da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP);
  - b) A expressão "Secretariado Executivo" (adiante "SECPLP") designa o Secretariado Executivo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
  - c) A expressão "Contribuição", conforme referida nos Estatutos da CPLP, designa os recursos recebidos pelo FE, seja de entidades públicas de Estados-Membros da CPLP (EM) e de Estados terceiros, bem como de organismos internacionais, de entidades do setor privado ou da sociedade civil em geral;
  - d) A expressão "Consignação" designa a comunicação ao SECPLP pela entidade que contribui com recursos para o FE da atividade específica ou Plano Estratégico de Cooperação Setorial onde a sua contribuição deve ser aplicada;
  - e) A expressão "Plano Estratégico de Cooperação Setorial" designa o documento elaborado e aprovado por uma Reunião Ministerial Setorial da CPLP que define a estratégia específica para a cooperação no seu âmbito e identifica ações para a sua concretização;
  - f) A expressão "Atividade" refere-se a ações pontuais, projetos e programas na área da cooperação, entendidos como:
    - i) Ação Pontual, ação de curta duração, destinada à produção de um resultado único;
    - ii) Projeto, conjunto de ações articuladas entre si para produzir um determinado conjunto de resultados e alcançar um ou mais objetivos;
    - iii) Programa, grupo de projetos articulados entre si que visam determinados resultados e objetivos e que incentivam alterações estruturais sustentadas.
  - g) As Atividades podem ter as seguintes tipologias:
    - i) Cooperação – Atividades que visam potenciar o desenvolvimento humano, social, económico e ambiental dos EM da CPLP;
    - ii) Político-diplomáticas e de promoção da Língua Portuguesa – Atividades que visam potenciar a concertação entre os EM da CPLP ou destes com outros Estados.
  - h) A expressão "Documento de Atividade" designa o conjunto de elementos e informações referentes aos objetivos de uma Atividade a ser implementada, nomeadamente, os resultados esperados, as contribuições necessárias, o orçamento e os prazos estimados apresentado em modelo próprio.
  - i) A expressão "Proposta de Atividade" designa um Documento de Atividade apresentado, como proposta formal, mas ainda não aprovado.

- j) A expressão "Entidade Executora" designa a entidade responsável pela apresentação do Documento de Atividade junto do SECPLP, bem como pela sua execução técnica e financeira, quando aprovado.
  - k) A expressão "Grelha de Deliberações" designa o documento aprovado no final de cada RPFC, resumindo as conclusões e deliberações aprovadas por essa Reunião, e posteriormente encaminhada para endosso e autorização subsequente de despesa pelo CCP.
  - l) A expressão "Secretariado da Reunião Ministerial" designa a estrutura que garante o apoio técnico a uma Reunião Ministerial Setorial e a articulação entre esta e o SECPLP;
  - m) A expressão "Protocolo" designa o acordo a celebrar entre o SECPLP e a Entidade Executora, onde se estabelecem os direitos e obrigações de ambas as partes na implementação da Atividade.
  - n) O "Guia de Procedimentos Financeiros" (adiante "GPF") é o normativo em vigor de gestão que estabelece as regras a observar pelo SECPLP na instrução, autorização, execução, registo e controlo dos procedimentos financeiros.
2. Os outros termos específicos têm o seu significado definido no contexto do artigo em que se encontram referenciados.

**Art.º 3º**  
**(Natureza e tutela)**

- 1. O FE tem a natureza de Fundo Internacional e é o instrumento primordial para o financiamento de Atividades da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.
- 2. O FE é tutelado pela CPLP, cabendo ao Secretário Executivo da CPLP, conforme al. f) do nº3 do Art.º 18º dos Estatutos da CPLP, a responsabilidade pela sua administração, nos termos do presente Regimento e do GPF.

**Art.º 4º**  
**(Finalidade do Fundo Especial)**

O FE tem como finalidade financiar Atividades que promovam os objetivos gerais CPLP e que contribuam para o desenvolvimento sustentável dos Estados-Membros, em conformidade com os seus Estatutos.

**Art.º 5º**  
**(Ano do Exercício Financeiro)**

O ano de exercício financeiro do FE compreende o período de 1 de janeiro a 31 de dezembro.

**Art.º 6º**  
**(Gestão do Fundo Especial)**

1. A gestão financeira e corrente do FE, bem como o apoio administrativo, são da competência do Secretário Executivo da CPLP, exercida por meio dos serviços do SECPLP.
2. Constituem competências do SECPLP:
  - a) O recebimento de contribuições;
  - b) O cumprimento de obrigações assumidas nos protocolos assinados;
  - c) A aprovação de Atividades no âmbito da al c) do Art.º 15º do presente Regimento.
  - d) O acompanhamento da execução técnica e financeira de Atividades financiadas pelo FE, bem como a sua monitorização e comunicação;
  - e) A apresentação anual de relatórios de execução técnica e financeira do FE ao Conselho de Ministros;
  - f) Garantir a auditoria interna permanente a todas as operações de gestão do FE realizadas pelo SECPLP.
3. As contribuições para o FE deverão ser depositadas em conta titulada pela "Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - Fundo Especial".
4. É vedada ao SECPLP a possibilidade de movimentação de recursos do FE na ausência de um Protocolo assinado pelo Secretário Executivo da CPLP e pelo representante legal da Entidade Executora, nos termos do Art.º 16º do presente Regimento.
5. Para além do disposto no presente Regimento, as movimentações de recursos do FE obedecem também aos procedimentos previstos no GPF.
6. Os recursos financeiros do FE serão mantidos exclusivamente em EURO. A taxa de câmbio usada para converter para EURO as contribuições realizadas noutras moedas será a praticada pelo banco no qual se encontra domiciliada a conta do FE e à data do crédito na conta.
7. Ao FE é vedado contrair empréstimos.
8. O SECPLP pode, sempre que tal não condicione a calendarização de desembolsos prevista, aplicar os recursos do FE em produtos do mercado financeiro desde que estes garantam o retorno total do capital aplicado.
9. Os juros resultantes de aplicação financeira de recursos retidos para desembolso futuro, serão tidos como Recursos Livres.
10. Para a comparticipação de despesas administrativas, custos de gestão e de comunicação incorridos pelo SECPLP na gestão do FE, será prevista, no orçamento de cada Atividade, uma taxa administrativa de 6% do total, que será deduzida nos momentos de cada desembolso da execução dos recursos a que diz respeito, e que reverterá, no final do exercício anual, para o Orçamento de Funcionamento do SECPLP, nos seguintes termos:
  - a) 1% destinado à rubrica de ações de visibilidade, que divulguem atividades da CPLP;



- b) 2% destinado à rubrica de ações de monitorização das atividades do FE;
- c) 3% destinado às despesas gerais do SECPLP.

**Art.º 7º**  
**(Origem e tipologia das Contribuições)**

O FE é constituído por contribuições voluntárias, públicas ou privadas, podendo estas ser consideradas como Recursos Consignados ou Livres.

**Art.º 8º**  
**(Recursos Consignados)**

1. As contribuições para o FE serão tidas como recursos consignados quando, em momento prévio da sua entrada na conta bancária, a entidade que efetua a contribuição manifestar, em comunicação ao SECPLP, que estes recursos devem ser aplicados a uma Atividade específica identificada ou a um Plano Estratégico de Cooperação Setorial aprovado.
2. No caso de contribuições feitas por entidades públicas de Estados-Membros e/ou Estados Terceiros a uma Atividade específica identificada, a consignação tem como limites máximos os abaixo indicados, sendo o remanescente tido como recurso livre:
  - i) 90% (noventa por cento) do total, em contribuições até €250.000 (duzentos e cinquenta mil Euros);
  - ii) 95% (noventa e cinco por cento) do total, em contribuições iguais ou superiores a €250.000 (duzentos e cinquenta mil Euros).
3. Os limites de consignação acima descritos aplicam-se igualmente caso uma entidade pública de um Estado-Membro e/ou Terceiro, mediante comunicação ao SECPLP em momento prévio da entrada de contribuição na conta bancária do FE, manifeste intenção de reservar a prerrogativa de consignação futura sobre os recursos.
4. Nos casos previstos no número anterior, a ausência de consignação de um mínimo de 10% do valor em reserva resulta na reaplicação dos limites de consignação a cada período de 2 anos, tal como previsto no **n. 2 do presente artigo**.
5. As contribuições consignadas serão afetadas a rubricas contabilísticas específicas, existentes ou a criar, no FE.

**Art.º 9º**  
**(Recursos Livres)**

1. As contribuições para o FE serão tidas como recursos livres, sempre que:
  - a) Assim for indicado pela entidade que efetua a contribuição;
  - b) Operem as previsões dos n. 2, 3 e 4 do Art.º 8º do presente Regimento;

2. São ainda considerados Recursos Livres valores apurados pela aplicação de recursos do FE em produtos do mercado financeiro, conforme indicado no n. 8 do Art.º 6º do presente Regimento.
3. O valor dos Recursos Livres é apurado em cada momento de contribuição financeira, em conformidade com os números anteriores, e o total anual é apresentado aos Estados-Membros no início de cada Ano do Exercício Financeiro do FE.

**Art.º 10º**  
**(Auditoria)**

1. O FE deverá ser submetido anualmente a auditoria externa para exame e verificação da correção e completude das suas contas.
2. A auditoria externa poderá ser realizada das seguintes formas:
  - a) Mediante solicitação do SECPLP para o efeito à Organização das Instituições Superiores de Controle (OISC) da CPLP, no âmbito da auditoria às contas do SECPLP;
  - b) Mediante contratação de uma empresa da especialidade, após decisão do Comité de Concertação Permanente.
3. A Auditoria Interna ao FE é feita pelo SECPLP, em conformidade com a alínea f) do n. 2 do Art.º 6º do presente Regimento;
4. No âmbito do ponto anterior e, desde que acompanhado de uma confirmação do Secretário Executivo da CPLP:
  - a) Os EM poderão solicitar a auditoria financeira a uma atividade específica; e
  - b) Aquelas entidades que tenham contribuído diretamente para financiamento de uma atividade, podem solicitar a auditoria financeira sobre a mesma.

**Art.º 11º**  
**(Elegibilidade)**

1. São elegíveis para financiamento pelo FE as Atividades que cumpram cumulativamente os critérios de abaixo indicados:
  - a) Sejam enquadráveis nas finalidades do FE conforme previsto no Art.º 4º;
  - b) Se encontrem consubstanciadas num Documento de Atividade, que inclua cronograma de execução e orçamento;
  - c) Exista uma manifestação de interesse e mobilização de contrapartidas financeiras e/ou em espécie por parte dos parceiros de implementação;
  - d) Envolver instituições de pelo menos três Estados-Membros; ou de dois Estados-Membros e de um Estado Terceiro.
2. O cofinanciamento pelo FE está limitado às percentagens totais do Orçamento da Atividade aqui indicadas, devendo os restantes recursos ser disponibilizados pela Entidade Executora, ainda que a participação desta seja em espécie:
  - a) 90%, em Atividades cuja Entidade Executora seja uma entidade pública de um Estado-Membro;

b) 80%, nos demais casos.

**Art.º 12º**  
**(Instrução das Propostas de Atividade)**

1. As Propostas de Atividade devem ser remetidas ao SECPLP, de acordo com os normativos internos de cada Estado-Membro, diretamente pela Entidade Executora, ou por via diplomática.
2. Cabe à Entidade Executora indicar a tipologia da Atividade que está a ser remetida ao SECPLP, conforme Art.º 2º, n.1 al. g) do presente Regimento, sem prejuízo da confirmação da mesma pelo SECPLP.
3. Cabe ao SECPLP o acompanhamento da instrução das Propostas de Atividade apresentadas por Entidades Executoras a Financiamento pelo FE, desde o momento da sua receção até à sua aprovação.
4. No caso das Propostas de Atividades de Cooperação, estas apenas serão consideradas numa determinada Reunião Ordinária de Pontos Focais de Cooperação quando remetidas ao SECPLP até 15 de dezembro do ano anterior para a primeira reunião anual de PFC e até 15 de maio para a segunda. No caso de a RPFC decorrer fora dos períodos previstos no respetivo regimento, as Propostas recebidas até 60 dias antes da reunião serão consideradas.

**Art.º 13º**  
**(Tramitação das Propostas de Atividade)**

1. As Propostas de Atividade devem seguir o seguinte processo de tramitação:
  - a) Após análise dos critérios de elegibilidade feita pelo SECPLP, e no caso de a proposta ter um enquadramento setorial claramente definido, o SECPLP remete a proposta para o Secretariado da Reunião Ministerial ou, quando este não esteja constituído, para os Pontos Focais da respetiva área setorial, com conhecimento aos Pontos Focais de Cooperação;
  - b) O Secretariado da Reunião Ministerial deverá remeter ao SECPLP o seu parecer sobre a Atividade, no prazo máximo de 15 dias, configurando a ausência deste envio como concordância tácita com a Atividade.
  - c) Seguidamente, o SECPLP procede ao preenchimento da Matriz de Análise de Atividades, considerando, entre outras questões:
    - i) A natureza da entidade executora, privilegiando as entidades públicas e as entidades privadas sem fins lucrativos, sem prejuízo de outras, desde que motivada por responsabilidade social, ou agindo em conjunção de interesses públicos;

- ii) A percentagem do orçamento prevista para Recursos Humanos, que não deverá ultrapassar 30% do total, sem prejuízo de circunstâncias específicas do projeto, justificadas por escrito.
  - d) O SECPLP encaminha para os Pontos Focais de Cooperação, por via eletrónica, as Propostas de Atividade, juntamente com o parecer técnico do Secretariado da Reunião Ministerial e a Matriz de Análise de Atividades, até 30 dias antes da RPF;C;
  - e) Os PFC analisam todos os documentos e deliberam em sede da RPF, de acordo com o n. 1 do Art.º 15º do presente Regimento.
2. Excecionalmente, no caso de a Proposta de Atividade ser uma Ação Pontual cuja implementação inviabilize decisão em tempo útil em sede de Reunião de Pontos Focais de Cooperação, a deliberação prevista no Art.º 15º do presente Regimento poderá ser feita por via eletrónica, salvo oposição expressa de pelo menos um EM, num prazo de 15 dias.
3. As Propostas de Atividade Político-diplomáticas e de promoção da Língua Portuguesa devem seguir o seguinte processo de tramitação:
- a) O SECPLP efetua uma análise dos critérios de elegibilidade e, quando solicitado, elabora matriz de análise de atividades, que encaminha para o Comité de Concertação Permanente (CCP);
  - b) O CCP analisa e delibera sobre a proposta de Atividade.

**Art.º 14º**  
**(Cabimentação)**

A aprovação do financiamento pelo Fundo Especial exige ainda parecer positivo da Direção Administrativa e Financeira do SECPLP, quanto ao cabimento do valor total inscrito no Orçamento da Atividade no respetivo centro de custos do FE.

**Art.º 15º**  
**(Aprovação de Atividades)**

1. A aprovação técnica e financeira de Propostas de Atividade cabe aos seguintes órgãos:
- a) A Reunião de Pontos Focais de Cooperação da CPLP delibera e integra na respetiva Grelha de Deliberações as Propostas de Atividade de Cooperação, nos seguintes termos:
    - i. Aprovação técnica e financeira;
    - ii. Aprovação condicionada, sujeita a revisão técnica e/ou à obtenção de financiamento, conforme decisão específica da RPF;C;
    - iii. Reprovação: por critérios técnicos e/ou financeiros; por não se enquadrar nos objetivos da CPLP; ou por não ser tida como prioritária.

- b) O CCP delibera quanto à validação da Grelha de Deliberações da RPFC, bem como quanto à aprovação técnica e financeira das Propostas de Atividades Político-diplomáticas e de promoção da Língua Portuguesa.
- c) O Secretário Executivo aprova Proposta de Ações Pontuais de valor inferior a €12.000 (doze mil Euros), desde que não seja ultrapassado o limite de 50% (cinquenta por cento) do total de Recursos Livres no FE no final do exercício anterior.

**Art.º 16º**  
**(Protocolo)**

- 1. As Atividades aprovadas nos termos do Artigo anterior serão objeto de protocolo, a assinar pelo Secretário Executivo e pelo representante legal da Entidade Executora.
- 2. A exigência de Protocolo mantém-se, ainda que o SECPLP assuma a execução financeira da Atividade. Nestes casos, o Protocolo estabelecerá os termos da execução técnica.
- 3. O protocolo deve ter como anexo o Documento de Atividade aprovado, que inclui o respetivo cronograma de execução de atividades e orçamento, sendo este parte integrante daquele, para todos os efeitos legais.

**Art.º 17º**  
**(Desembolso de Recursos Financeiros)**

- 1. O desembolso de recursos financeiros do FE será regido pelos seguintes termos e condições:
  - a) O FE libertará os recursos financeiros a favor da Entidade Executora após a celebração do respetivo Protocolo e nos termos do mesmo;
  - b) A cadência e o valor dos desembolsos são definidos no Protocolo e deverão respeitar, respetivamente, o cronograma de execução e o orçamento, constante do Documento de Atividade
  - c) A aprovação dos relatórios submetidos pela Entidade Executora é da responsabilidade do SECPLP e é condição para o desembolso de recursos, conforme definido no Protocolo;
- 2. Caso a execução financeira da Atividade seja da responsabilidade do SECPLP, o desembolso dos recursos não dispensa a tramitação prevista nos artigos anteriores e seguirá os procedimentos previstos no GPF.

**Art.º 18º**

### **(Monitorização das Atividades)**

1. A Monitorização das Atividades financiadas pelo FE, intercalar ou final, é da responsabilidade do SECPLP, em articulação com os órgãos de decisão competentes, conforme previsto no Art.º 15º do presente Regimento;
2. A Monitorização das Atividades tem como finalidade apurar:
  - a) A medida de cumprimento dos objetivos propostos e a obtenção dos resultados previstos;
  - b) A eficiência e a eficácia da execução técnica e financeira;
  - c) A sustentabilidade e a visibilidade da Atividade.
3. No seguimento uma ação de monitorização à Atividade realizada pelo SECPLP no decorrer da sua implementação, deverá ser preenchida a Ficha de Monitorização a circular posteriormente pelos Pontos Focais de Cooperação e pelos Pontos Focais Setoriais, quando aplicável.

### **Art.º 19º**

#### **(Interrupção de desembolsos)**

1. A decisão de interrupção dos desembolsos referentes a uma determinada Atividade deverá ser 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) Alterações às ações concretas das quais resulte uma discrepância com o Documento de Atividade;
  - d) Inatividade de execução técnica ou financeira superior a 12 meses;
  - e) Atividade que tenha terminado prematuramente.
2. Serão honrados os compromissos assumidos até à data da decisão de interrupção da Atividade.
3. A interrupção das atividades será formalizada por via eletrónica pelo SECPLP junto da Entidade Executora, mediante proposta fundamentada do serviço responsável pelo acompanhamento da implementação da Atividade.

### **Art.º 20º**

#### **(Valores remanescentes)**

1. Os valores afetos a atividades aprovadas que não tenham sido executados por estas até ao seu término e os remanescentes de atividades que tenham sido interrompidas prematuramente, terão a sua consignação definida a partir de deliberação em sede de Reunião dos Pontos Focais de Cooperação, a partir de propostas de consignação do SECPLP e/ou dos Estados-Membros.
2. Nos casos em que a legislação aplicável do Estado que efetua a contribuição exija a devolução dos recursos remanescentes de uma Atividade encerrada, e sempre que

solicitado, esta poderá ser feita, apenas quando a Atividade em questão seja financiada exclusivamente através de contribuição desse Estado.

**Art.º 21º**  
**(Disposição transitória)**

Às contribuições existentes na conta bancária do FE na data de produção de efeitos do presente Regimento, não se aplica o disposto no n. 4 do Art.º 8º do presente Regimento.

**Art.º 22º**  
**(Interpretação e Aplicação)**

A resolução de dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do presente Regimento é da competência do Conselho de Ministros da CPLP, podendo ser exercida pelo CCP, nos termos do n. 8 do Art.º 14º dos Estatutos da CPLP.

**Art.º 23º**  
**(Propostas de alteração)**

As propostas de alteração ao presente Regulamento devem ser submetidas pelos Estados-Membros ao SECPLP, para enquadramento e comunicação à RPFC e ao CCP, previamente à submissão ao Conselho de Ministros, para aprovação.

**Art.º 24º**  
**(Produção de efeitos)**

O presente Regimento produz efeitos no exercício seguinte à sua aprovação por Resolução do Conselho de Ministros da CPLP.

**Art.º 25º**  
**(Anexos)**

Constituem anexos do presente Regimento, dele fazendo parte integrante para todos os efeitos jurídicos, os seguintes documentos:

- ANEXO 1 – Modelo de Documento de Atividade
- ANEXO 2 – Minuta de Protocolo
- ANEXO 3 – Modelo de Relatório (Intercalar/Final)
- ANEXO 4 – Modelo de Prestação de contas
- ANEXO 5 – Parecer Técnico da Reunião Ministerial
- ANEXO 6 – Minuta de Ficha de Monitorização de Atividade



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

**PROPOSTA DE ATIVIDADE**

<b>Designação da Atividade</b>	
<b>Entidade Executora</b>	
<b>Estados-Membros e/ou Estados terceiros envolvidos</b>	
<b>Parceiros de Implementação</b>	

Ação Pontual	
Projeto	
Programa	

(assinalar com um X)

<b>Tipologia da Atividade</b>	
Cooperação	
Político-diplomática e/ou de promoção da Língua Portuguesa	

(assinalar com um X)

<b>Data de Apresentação</b>	
-----------------------------	--

<b>Codificação</b>	
--------------------	--

(reservado ao Secretariado Executivo da CPLP)



# I. ATIVIDADE

## 1. RESUMO

(2 páginas no máximo)

<b>1.1. Designação da Atividade</b>			
<b>1.2. Localização</b>			
<i>Identificar País(es)/ região(ões)/ localidade(s) onde a Atividade se desenvolverá</i>			
<b>1.3. Duração da Atividade</b>			
<i>Nº de dias/semanas/meses e calendário previsto</i>			
<b>1.4. Orçamento da Atividade</b>			
<b>Orçamento TOTAL da Atividade</b>	<b>Cofinanciamento da Entidade Executora</b>	<b>Cofinanciamento de parceiros, se aplicável</b>	<b>Cofinanciamento solicitado ao Fundo Especial da CPLP <sup>1</sup></b>
<b>1.5. Estados-Membros e/ou Estados terceiros envolvidos</b>			
<i>Identificar instituições envolvidas de pelo menos três Estados-Membros e/ou Terceiros</i>			
<b>1.6. Enquadramento setorial</b>			
<i>Indicar área setorial e subsetor de intervenção</i>			
<b>1.7. Contribuição para ODS</b>			
<i>Identificar o ODS para os quais a atividade contribui e respetivas metas onde a intervenção terá impacto</i>			
<b>1.8. Parceiro(s) de implementação</b>			
<i>Identificar parceiros de implementação</i>			
<b>1.9. Beneficiários da Atividade</b>			
<b>Beneficiários Diretos</b>	<i>Destinatários - indivíduos, grupos e/ou organizações - sobre os quais a Atividade terá um impacto direto e positivo a nível dos objetivos</i>		
<b>Beneficiários Finais</b>	<i>Destinatários - indivíduos, grupos e/ou organizações - que beneficiam direta e indiretamente da Atividade a longo prazo</i>		
<b>1.10. Objetivos da Atividade</b>			
<b>Objetivo global</b>			
<b>Objetivo(s) específico(s)</b>			

<sup>1</sup> De acordo com o Art.º 11º do Regimento do Fundo Especial (RFE), o cofinanciamento pelo FE está limitado às percentagens totais do Orçamento da Atividade na proporção abaixo, devendo os restantes recursos ser disponibilizados pela Entidade Executora, ainda que a participação seja em espécie:

- 90%, em Atividades cuja Entidade Executora seja uma entidade pública de um Estado-Membro;
- 80%, nos demais casos

**1.11. Resultados Esperados**

**1.12. Principais Ações previstas**

## 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA ATIVIDADE

### 2.1. Contexto e Justificação da intervenção

*(2 páginas no máximo)*

- *Identificar o enquadramento geral da Atividade e identificar as principais necessidades*
- *Descrever características sociais, económicas e culturais do local de implementação da Atividade, justificando a sua escolha.*
- *Descrever os beneficiários diretos e finais e justificação da sua escolha (incluir uma estimativa do número, se possível desagregado por género).*
- *Indicar como é que a Atividade está adequada e alinhada quer com os objetivos e prioridades setoriais nacionais quer aos Planos Estratégicos de Cooperação Setoriais (ou equivalentes) em vigor na CPLP, caso seja aplicável.*
- *Indicar o contributo da Atividade para a implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e dos ODS a ela associados.*

### 2.2. Objetivo Global

- *Indicar o(s) objetivo(s) global(is) para que a Atividade contribui.*

### 2.3. Objetivos Específicos

*(1 página no máximo)*

- *Descrever os objetivos específicos a concretizar tendo em conta as necessidades identificadas e a sustentabilidade da Atividade após a sua conclusão.*

### 2.4. Resultados Esperados

*(2 páginas no máximo)*

- *Especificar os resultados esperados em função das ações a implementar, quantificando as metas a alcançar, sempre que possível.*
- *Descrever o modo como a Atividade contribuirá para a melhoria da situação dos beneficiários diretos e finais, nomeadamente para o reforço das capacidades técnicas, tendo em conta o seu contexto.*
- *Indicar os ODS e meta(s) associadas para os quais a Atividade contribui.*
- *Quando aplicável, descrever a forma como a Atividade contribuirá para:*
  - *A promoção da Igualdade de Género;*
  - *A adaptação/aumento da resiliência dos beneficiários diretos às alterações climáticas*

### 2.5. Ações previstas e metodologia de implementação

*(6 páginas no máximo)*

- *Enumerar e descrever com detalhe as ações previstas, explicando como estas se articulam entre si para se atingirem os resultados esperados (não confundir com a informação a apresentar no ponto 4).*
- *Indicar a metodologia proposta para a implementação e a sua justificação, incluindo descrição de efeitos multiplicadores.*

- Explicar o papel da Entidade Executora e dos parceiros de implementação.
- Indicar se a Atividade dá continuidade ou complementa iniciativas anteriores da CPLP (ou outras), em curso ou previstas, especificando como se promoverão essas sinergias numa lógica de transversalidade.
- Descrever de forma fundamentada do papel das instituições envolvidas e das parcerias propostas.
- Explicação do formato da monitorização e avaliação, se aplicável.

## 2.6. Análise de Risco

(1 página no máximo)

- Indicar os fatores externos que podem condicionar a execução da Atividade e as medidas previstas para os mitigar.
- Sempre que possível e adequado, contemplar os diferentes tipos de riscos: físico, ambiental, político, económico e social.

## 2.7. Descrição dos meios de execução

(2 páginas no máximo)

- Descrever os meios humanos propostos para a execução, por função.
- Descrever os principais meios materiais que serão utilizados na execução, por ação (ou conjunto de ações).
- Incluir a tipologia e medida dos apoios disponibilizados pelos parceiros (financeiros ou em espécie).

## 2.8. Cronograma de execução

- Indicar o tempo de implementação da Atividade (nº de dias/semanas/meses)
- Indicar o calendário previsto para a execução, se justificável
- Preencher o **Modelo Cronograma** (excel anexo) e anexar à proposta.

## 2.9. Descrição da Entidade Executora

(2 páginas no máximo)

- Descrever experiência de implementação de Atividades semelhantes (máximo 3 exemplos): designação da Atividade, orçamento global, parcerias, local e período de implementação e outras referências relevantes.
- Indicar se EE será executora técnica e financeira da Atividade.
- Descrever relacionamento institucional com a CPLP, se aplicável.

# 3. VIABILIDADE E SUSTENTABILIDADE

## 3.1. Apropriação da Atividade no contexto local

(1 página no máximo)

- Referir as estratégias de promoção da participação ativa e a responsabilização de todos os intervenientes (parceiros, beneficiários, autoridades, etc) nas várias fases da Atividade - elaboração, execução e acompanhamento.

- Referir adaptação de meios técnicos/materiais ao contexto.
- Anexar cartas de manifestação de interesse de autoridades locais/nacionais e parceiros da Atividade

### **3.2. Sustentabilidade**

*(2 páginas no máximo)*

*Descrever a sustentabilidade da Atividade, atendendo às suas várias dimensões (quando apropriado):*

- *Institucional: As metodologias de execução utilizadas e a sua apropriação permitem o desenvolvimento das capacidades adequado para que o impacto da Atividade se mantenha em fases subsequentes ao termo do financiamento pelo FECPLP?*
- *Financeira: Haverá necessidade de financiamento dessas fases? Como será garantido esse financiamento?*
- *Estrutural: A Atividade terá um impacto estrutural, i.e, conduzirá a alterações da legislação, códigos de conduta, métodos de trabalho institucionais, etc?*

### **4. VISIBILIDADE**

*(1 página no máximo)*

- *Descrever as estratégias previstas para dar visibilidade à Atividade, aos parceiros e co-financiadores.*

### **5. ORÇAMENTO**

- *Preencher o **Modelo Orçamento** (excel anexo) e anexar à proposta (o orçamento total deverá distinguir o montante requerido ao FECPLP, da contrapartida da Entidade Executora e eventual cofinanciamento de parceiros).*

### **6. QUADRO LÓGICO**

- *Preencher o **Modelo Quadro Lógico** (excel anexo) e anexar à proposta (o Quadro Lógico deverá indicar, de forma sucinta e organizada, os Objetivos que se pretende atingir, os Resultados Esperados e Ações necessárias à execução da Atividade e demonstrar a sua coerência e articulação).*

## II. ENTIDADE EXECUTORA (EE)

<b>Identificação oficial da EE</b>	
<b>Acrónimo</b>	
<b>Ano de criação</b>	<i>Enviar cópia do Registo Oficial em anexo</i>
<b>Estatuto jurídico</b>	<i>Enviar Estatutos em anexo</i>
<b>Número de Identificação Fiscal</b>	
<b>País de residência Fiscal</b>	<i>Enviar comprovativo da Residência Fiscal em anexo</i>
<b>Endereço postal da Sede social</b>	
<b>Contacto telefónico</b>	<i>Colocar indicativo do país + número completo</i>
<b>Endereço correio eletrónico</b>	
<b>Síte oficial</b>	
<b>Outras ligações de referência</b>	

### Pessoa de contacto para a Atividade:

<b>Nome</b>	
<b>Função</b>	
<b>Contacto telefónico</b>	<i>Indicativo do país + número completo</i>
<b>Endereço correio eletrónico</b>	

**[Identificação da Atividade]**

[Identificação da EE]

**a) ORÇAMENTO DA ATIVIDADE**

ORÇAMENTO (em EUR) - TODOS OS ANOS							
Rubricas	Unidade (descritivo)	Nº Unidades	Custo Unitário	ORÇAMENTO TOTAL ATIVIDADE	Orçamento por Entidade cofinanciadora		
					FE-CPLP	EE	Parceiros
<b>1. Recursos Humanos</b>							
1.1 Remunerações (pessoal local)							
1.1.1 Pessoal técnico				0,00			
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio à Atividade				0,00			
1.2 Remunerações (pessoal expatriado/internacional)				0,00			
1.2.1 Pessoal técnico				0,00			
1.2.2 Pessoal administrativo e de apoio à Atividade				0,00			
1.3 Outros (especificar)				0,00			
<b>Subtotal 1. Recursos Humanos</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2. Deslocações</b>							
2.1 Viagens internacionais				0,00			
2.1.1 Viagens da Equipa fixa do projeto (afeta à Atividade)				0,00			
2.1.2 Outras Viagens (missões de apoio à atividade, formação, capacitação, etc.)				0,00			
2.2 Viagens nacionais				0,00			
<b>2.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens:</b>							
2.3.1 Equipa fixa do projeto (afeta à Atividade)				0,00			
2.3.2 Beneficiários do projeto				0,00			
2.4 Outros (seguros, alojamento, alimentação, vistos, taxas, etc)				0,00			
<b>Subtotal 2. Deslocações</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. Obras e Infraestruturas</b>							
3.1 Materiais				0,00			
3.2 Mão-de-obra				0,00			
3.3 Outros (especificar)				0,00			
<b>Subtotal 3. Obras e Infraestruturas</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4. Materiais, equipamentos e fornecimentos</b>							
4.1 Aluguer de veículos				0,00			
4.2 Despesas de manutenção e combustíveis				0,00			
4.3 Mobilário e equipamento informático				0,00			
4.4 Compra de maquinaria, ferramentas, equipamentos e peças				0,00			
4.5 Outros (especificar)				0,00			
<b>Subtotal 4. Materiais, equipamentos e fornecimentos</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>5. Escritório local</b>							
5.1 Arrendamento de escritório				0,00			
5.2 Consumíveis de escritório				0,00			
5.3 Outros (correios/telefone/internet/electricidade, etc...)				0,00			
<b>Subtotal 5. Escritório local</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>6. Outros Custos e Serviços</b>							
6.1 Publicações				0,00			
6.2 Estudos e investigação				0,00			
6.3 Custos de conferências e seminários				0,00			
6.4 Tradução e interpretação				0,00			
6.5 Acções de visibilidade - atividades e materiais de divulgação, visibilidade, etc				0,00			
6.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)				0,00			
6.7 Formação e capacitação				0,00			
6.8 Outros (especificar)				0,00			
<b>Subtotal 6. Outros Custos e Serviços</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>7. Monitorização, Avaliação e Certificação de contas</b>							
7.1 Custos de monitorização e avaliação				0,00			
7.2 Custos de Certificação de contas/ auditoria (máximo 2% do total)				0,00			
<b>Subtotal 7. Monitorização, Avaliação e Certificação de Contas</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Subtotal Custos Diretos da Atividade (1.-7.)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
8. Provisão para imprevistos (máximo 2% do total dos custos diretos da Atividade)				0,00			
<b>TOTAL Custos elegíveis da Atividade (1.-8.)</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
9. Taxa Administrativa, cf Artº. 6º do RFE				0,00			
Montante a ser disponibilizado pelo Fundo Especial				0,00			
<b>TOTAL da Atividade (1.-9.)</b>						<b>0,00</b>	

Montante a Protocolar!

Montante que terá que estar disponível no Fundo Especial, para financiamento da Atividade

**a) NOTAS GERAIS:**

A Entidade Executora assume plena responsabilidade pela exactidão dos dados financeiros constantes do presente orçamento. O orçamento deve cobrir todos os custos elegíveis da atividade e não exclusivamente a contribuição do Fundo Especial da CPLP. As rubricas devem ser apresentadas em pormenor e ser repartidas por todas as suas componentes. Deve ser indicado o número exacto de itens por componente. Os custos e unidades devem ser arredondados para o cêntimo mais próximo.

Caso o período de execução da Atividade seja superior a 12 meses, deverá ser apresentado o orçamento global e um orçamento para os primeiros 12 meses de execução. Todas as despesas inseridas em rubricas intituladas "Outros" deverão ser discriminada nominalmente e acrescentadas as respetivas linhas na folha de cálculo por tipologia de despesa.

b) A rubrica "Recursos Humanos" apenas deverá incluir as despesas com honorários da equipa fixa de implementação do projeto. As despesas com RH deverão ser discriminadas de acordo com as funções dos RH orçamentados. Se os RH não forem imputados a tempo inteiro a atividade, a percentagem de imputação deve ser indicada junto à descrição do item.

c) Deve indicar-se sempre o destino da viagem e, quando possível, a localidade de origem.

d) Indicar em que países são gastas as ajudas de custo assim como as tarifas aplicáveis. O valor das ajudas de custo não podem exceder o equivalente em Euros à tabela de referência das Nações Unidas, à data da assinatura do protocolo (<https://icc.un.org/>). As ajudas de custo diárias cobrem o alojamento, a alimentação, os transportes locais e as pequenas despesas.

e) Deverá incluir eventuais custos com RH que não estejam incluídos na equipa fixa do projeto (formadores externos, consultores, etc). Caso existam, deverá ser indicada a que ação estão alocados.





## **[Identificação da Atividade]**

[Identificação da EE]

### **QUADRO LÓGICO**

	<b>Lógica da Intervenção</b>	<b>Indicadores Verificáveis e Mensuráveis <sup>1</sup></b>	<b>Linha de Base</b>	<b>Metas</b>	<b>Fontes de Verificação</b>
<b>Objetivos Globais (OG)</b>	<i>Mudanças geradas no longo-prazo, decorrentes da Atividade e de intervenções de outros parceiros</i>	<i>Medem as alterações de longo-prazo provocadas pela Atividade</i>	<i>Ponto de partida do indicador - retirado de documentos de estratégia do EM</i>	<i>Valor previsto para que se pretende contribuir - retirado de documentos de estratégia do EM</i>	<i>Preferencialmente documentos de estratégia do país parceiro</i>
<b>Objetivo Específico (OE)</b>	<i>Efeitos diretos obtidos a médio-prazo e que tendem a refletir mudanças que resultam da Atividade</i>	<i>Medem as alterações induzidas pelo objetivo específico</i>	<i>Ponto de partida do indicador</i>	<i>Valor desejado no final da intervenção</i>	<i>Fontes de informação, métodos de recolha e de reporting</i>
<b>Resultados Esperados (R)</b>	<i>Realizações diretas e tangíveis disponibilizados diretamente pela Atividade</i>	<i>Medem o grau de disponibilização dos resultados</i>	<i>Ponto de partida do indicador</i>	<i>Valor desejado no final da intervenção</i>	<i>Fontes de informação, métodos de recolha e de reporting</i>
<b>Ações (A)</b>	<i>Tarefas a empreender no período de execução do projeto (e sua sequência) para atingir os resultados pretendidos (Agrupar as atividades por Resultado Esperado)</i>				<i>Fontes de informação, métodos de recolha e de reporting</i>



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

**PROTOCOLO**

**entre**

**O FUNDO ESPECIAL DA**

**COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA (CPLP)<sup>1</sup>**

**e a**

**Nome Entidade Executora**

**Para a implementação da Atividade Número Atividade – Nome Atividade**

---

<sup>1</sup> O protocolo terá os seguintes documentos anexos:

Anexo 1 - Documento de Atividade aprovado pelo órgão competente

Anexo 2 - Modelo de Relatório de Atividade

Anexo 3 - Modelo de Prestação de contas

Anexo 4 - Regras para prestação de contas das Entidades Executoras

A **COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA – CPLP**, pessoa coletiva (organismo internacional) com o Número de Identificação Fiscal 503 908 398, com sede no Palácio Conde de Penafiel, sito na Rua de São Mamede nº 21, 1100-533 Lisboa, neste ato devidamente representada pelo seu Secretário Executivo, **Nome SE**, na qualidade de Administrador do Fundo Especial da CPLP, de ora em diante e para os efeitos do presente protocolo designada por Primeira Outorgante,

E,

A **Nome Entidade Executora**, com a identificação fiscal [inserir n.º de identificação fiscal], com sede em [morada completa: rua, cidade, região]], neste ato devidamente representada por<sup>2</sup> **Nome Representante**, **Cargo Representante**, seguidamente identificada como Segunda Outorgante,

Considerando que a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (referida a seguir como CPLP) aprovou, nos termos previstos no Regimento do Fundo Especial, o financiamento da implementação da **Número Atividade – Nome Atividade** (adiante “Atividade”) até ao valor de **Valor total (com a TA) (Valor total por extenso)**<sup>3</sup>;

Considerando que a pertinência e o mérito técnico da atividade foram validados por **RMS/RPFC/CCP/SECPLP nome do órgão**, reunido a **data e local**.

Considerando que o financiamento para a atividade foi aprovado por **RPFC/CCP/SECPLP**.

Considerando que a **Nome Entidade Executora** (adiante “a Entidade Executora”) se encontra na disponibilidade de assumir a execução técnica e financeira da Atividade, nos termos do Documento de Atividade e dos seus anexos, que fazem parte integrante deste Protocolo;

É celebrado o presente Protocolo, o qual rege-se nos termos e pelas cláusulas seguintes:

#### **Artigo 1º (Definição da Atividade)**

O Documento de Atividade e respetivos anexos **Número Atividade – Nome Atividade**, que fazem parte integrante deste instrumento - **Anexo 1**, (adiante “o Documento de Atividade”) determinam o objetivo e os detalhes da Atividade, estando sujeito a eventuais ajustes e acordos complementares que possam vir a ser firmados entre o Secretariado Executivo da CPLP e a Entidade Executora.

#### **Artigo 2º (Execução da Atividade)**

1. A Entidade Executora será responsável pela implementação da Atividade, de acordo com o estabelecido no Documento de Atividade, designadamente no que respeita ao Cronograma de Execução (**nº meses/anos**).

---

<sup>2</sup> A Entidade Executora deverá remeter um comprovativo de representação aquando do envio da proposta de documento de Atividade.

<sup>3</sup> O cofinanciamento inclui o valor de taxas administrativas (6%) previsto no n. 10 do art. 6 do RFE, sendo assim o valor total aqui referido correspondente ao montante protocolado acrescido dessas taxas.

2. A sede da Entidade Executora será tida como a sede da Atividade para todos os efeitos resultantes deste Protocolo.
3. A Entidade Executora poderá, de acordo com o estabelecido no Documento de Atividade e com o RFE, e mediante a aprovação prévia do Secretariado Executivo da CPLP, subcontratar outras entidades para realizar tarefas específicas da Atividade. Esta subcontratação não eximirá a Entidade Executora das suas obrigações enquanto responsável pela execução técnica e financeira da Atividade, conforme definido no Documento de Atividade e neste Protocolo.
4. A Entidade Executora envidará todos os esforços para respeitar o cumprimento do cronograma de execução, cumprir o orçamento aprovado e alcançar os objetivos da Atividade.

### **Artigo 3º (Financiamento da Atividade)**

1. A CPLP, por meio do seu Fundo Especial, cofinanciará com **[Valor sem TA] (Valor por extenso)** para a implementação da Atividade, tendo esse cofinanciamento origem e cabimento nos recursos financeiros existentes no Fundo Especial.
2. As contribuições da Entidade Executora e do Fundo Especial da CPLP, em espécie ou em dinheiro, serão realizadas conforme estabelecido no Documento de Atividade.
3. A CPLP, por meio do seu Fundo Especial, realizará o pagamento referente ao seu cofinanciamento para a atividade, através de transferências para a conta bancária de que a Entidade Executora é titular, e após a assinatura deste Protocolo pelas Partes;

Titular da Conta	
Entidade	
País	
Localidade	
Agência	
Nº da conta	
Código SWIFT	
IBAN	

4. As transferências para a Entidade Executora, no valor total de **Valor sem TA (Valor por extenso)**, serão realizadas para a conta acima identificada de acordo com os procedimentos em vigor no Secretariado Executivo da CPLP em respeito do cronograma abaixo indicado:

**[nota: inserir número de tranches conforme modelo abaixo, exemplificativo.**

**O valor dos desembolsos anuais não deverá ser superior ao valor orçamentado na Proposta de Atividade para um período de 12 meses]**

- a) Uma transferência inicial, no valor de **valor numérico (valor por extenso)**, correspondente a **valor percentual%** do financiamento total, na sequência de:
  - i. Assinatura do presente Protocolo;
  - ii. Apresentação da Certidão de Residência Fiscal, emitida pela autoridade tributária local;

- iii. Envio de documento comprovativo do cumprimento das formalidades legais exigíveis, à luz do direito tributário português<sup>4</sup>;
  - iv. Apresentação da fatura ou recibo, em nome da CPLP, no valor da primeira transferência;
  - v. Apresentação de carta com pedido da primeira transferência.
- b) Uma segunda transferência, no valor de **valor numérico (valor por extenso)**, correspondente a **valor percentual%** do financiamento total, na sequência de:
- i. Receção e validação de Relatório Intermédio de Execução Técnica e Financeira da Atividade, suportado por documentação comprobatória, que deve ser remetido pela Entidade Executora ao Secretariado Executivo da CPLP, no máximo **nº** meses após arranque da Atividade;
  - ii. Apresentação da fatura ou recibo, em nome da CPLP, no valor da segunda transferência;
  - iii. Apresentação de carta com pedido da segunda transferência.

**[nota: replicar caso necessário alínea b) e assim sucessivamente]**

- c) Uma **[inserir número da última]** transferência, no valor de **valor numérico (valor por extenso)**, correspondente a **valor percentual%** do financiamento total, na sequência de:
- i. Relatório Final de Execução Técnica e Financeira da Atividade, suportado por toda a documentação comprobatória e de respetiva certificação de contas, que deve ser remetido pela Entidade Executora ao Secretariado Executivo da CPLP no máximo **nº** meses após conclusão da atividade;
  - ii. Apresentação da fatura ou recibo, em nome da CPLP, no valor da última transferência;
  - iii. Apresentação de carta com pedido transferência da última transferência.

#### **Artigo 4º** **(Utilização dos recursos)**

1. Os fundos fornecidos pela CPLP no âmbito deste Acordo serão utilizados exclusivamente para cobrir os custos do Atividade, tal como estabelecidos no Documento de Atividade.
2. Os fundos afetos a uma rubrica orçamental poderão ser transferidos para outra rubrica, por acordo entre as partes. Será necessário um pedido de autorização prévia ao SECPLP sempre que a alteração seja superior a 10% do total da rubrica. Este pedido deve ser acompanhado de orçamento retificativo.
3. No decurso da Atividade, todos os materiais, equipamentos, instrumentos e serviços adquiridos ou alugados com recursos do Fundo Especial da CPLP serão exclusivamente afetos à sua execução.
4. Após o termo da Atividade todos os materiais, equipamentos, instrumentos e serviços adquiridos com fundos fornecidos pelo Fundo Especial da CPLP reverterão, preferencialmente, a favor do(s) beneficiário(s) da Atividade. Quando essa operação não se revelar viável ou pertinente, reverterão a favor da Entidade Executora.

---

<sup>4</sup> Este procedimento é necessário apenas para Entidades Executoras sediadas fora do território do Estado Sede e pretende evitar a dupla tributação dos valores a transferir no âmbito deste contrato. À data de assinatura do protocolo, o formulário do modelo RFI 21 deverá ser devidamente preenchido e remetido ao SECPLP, para pedido de dispensa de retenção na fonte do imposto português.

5. A aquisição de bens e serviços com recursos do Fundo Especial da CPLP será feita de acordo com as normas internacionalmente reconhecidas de boas práticas de gestão.
6. A CPLP providenciará para que a Entidade Executora proceda ao ressarcimento de qualquer gasto realizado com recursos do Fundo Especial CPLP para finalidades não autorizadas no âmbito deste Acordo ou que não obedeçam às normas da CPLP.

#### **Artigo 5º (Contabilidade)**

1. A Entidade Executora manterá um rigoroso controlo orçamental sobre os recursos financeiros do Fundo Especial que lhe forem confiados.
2. A Entidade Executora tomará precauções contra o uso não autorizado dos recursos e manterá a contabilidade da Atividade sempre atualizada, mantendo as faturas e recibos em seu nome.
3. A CPLP poderá a qualquer momento solicitar a posição financeira da Atividade, a ser fornecida pela Entidade Executora, acompanhada de extratos bancários autenticados. A Entidade Executora deverá atender, num prazo a acordar entre as partes, qualquer solicitação neste sentido.
4. No final da Atividade, ou de acordo com a solicitação da CPLP, a conta da Atividade poderá ser certificada, fazendo uso de recursos consignados a esse fim do Orçamento, em montante nunca superior a 1% do cofinanciamento do Fundo Especial.
5. Se os custos correspondentes à comparticipação do Fundo Especial para a execução da Atividade forem inferiores aqueles estabelecidos no nº 2 do art. 3º deste Protocolo, o saldo remanescente ao termo da Atividade, inclusive juros e correções, será devolvido ao Fundo Especial.

#### **Artigo 6º (Registos e Relatórios)**

1. A Entidade Executora manterá registos e procedimentos apropriados para monitorizar o progresso físico, técnico e financeiro da Atividade, bem como para identificar os bens e serviços adquiridos com recursos financeiros do Fundo Especial.
2. A Entidade Executora submeterá ao Secretariado Executivo da CPLP um Relatório de Atividade, seguindo o Modelo do Relatório de Atividade (**Anexo 2**), com a seguinte periodicidade:
  - a. Relatório(s) Intermédio(s), ao fim de **nº** meses a contar da data de início do Atividade e posteriormente a cada período de **nº** meses; e
  - b. Um Relatório Final, no máximo até 2 meses após o termo da Atividade.
3. A componente financeira dos Relatórios Intermédios e do Relatório Final da Atividade deverão seguir o Modelo de Prestação de Contas (**Anexo 3**) e as Regras de prestação de contas (**Anexo 4**), contemplando eventuais alterações de rubricas orçamentais entretanto acordadas pelas Partes.
4. As prestações intermédias de contas deverão ser devidamente assinadas pela Contabilidade da Entidade Executora. As prestações finais de contas exigirão um processo de certificação por entidade devidamente credenciada para o efeito.
5. A Entidade Executora remeterá ao Secretariado Executivo da CPLP o Relatório Intermédio e o Relatório Final, em formato papel e correspondente cópia eletrónica, incluindo os documentos de prestação de contas e relatório da certificação de contas.

6. A Entidade Executora submeterá ao Secretariado Executivo da CPLP, a pedido deste e sempre que considerado necessário, uma nota informativa de atualização da Atividade que deverá complementar a informação anteriormente prestada.

**Artigo 7º**  
**(Publicações, Relatórios, Reuniões e outras oportunidades de visibilidade)**

1. Todas as publicações, relatórios e outros momentos de visibilidade da Atividade como, reuniões com parceiros, entrevistas à comunicação social etc. devem conter referência e/ou logótipo da CPLP na sua implementação, de acordo com o Guia de Visibilidade para Atividades com o Apoio Institucional da CPLP.
2. As capas de todas as publicações farão referência à CPLP e exibirão o respetivo logotipo.
3. Caso a Atividade se inclua dentro de um Programa/Campanha que contenha logo e nome próprios, deverão operar as previsões dos números 1 e 2 deste artigo no que a aqueles respeita.

**Artigo 8º**  
**(Compromissos Transversais)**

1. A Entidade Executora compromete-se a promover a igualdade de género, diligenciando escrupulosamente para evitar toda e qualquer forma de discriminação e para promover a salvaguarda contra todas as formas de exploração, abuso e assédio de crianças, jovens e adultos vulneráveis com quem desenvolvam atividades no âmbito do presente Protocolo, bem como para com os seus funcionários e colaboradores.
2. A Entidade Executora compromete-se também a observar o respeito pelos direitos humanos e a cumprir a legislação aplicável quanto à proteção de dados pessoais, bem como normas de proteção ambiental, incluindo os acordos ambientais multilaterais e também normas laborais fundamentais acordadas internacionalmente, em todas as atividades desenvolvidas no âmbito do presente protocolo.
3. A Entidade Executora tomará medidas para evitar práticas fraudulentas, corruptas ou eticamente condenáveis e assegurará que as pessoas que desenvolvam atividades no âmbito do presente Protocolo não requeiram, aceitem, façam, garantam ou prometam quaisquer pagamentos ilegais ou vantagens, em conexão com essas atividades.

**Artigo 9º**  
**(Comunicações entre as Partes)**

1. As Partes comprometem-se à prestação recíproca das informações necessárias à boa implementação da Atividade, comunicação e visibilidade.
2. Em consideração pela economia de meios e eficiência de desempenho na implementação da Atividade, todas comunicações entre as Partes serão feitas por via eletrónica.

3. Para o efeito previsto no ponto anterior, as Partes reconhecem reciprocamente que as comunicações no âmbito do presente Protocolo serão veiculadas pelos seguintes endereços de correio eletrónico:<sup>5</sup>
  - a) Do Secretariado Executivo da CPLP: **completar**
  - b) Entidade Executora: **completar**
4. Qualquer alteração dos contatos mencionados no artigo anterior deverá ser antecipadamente comunicada, com indicação da data a partir da qual a alteração produz efeitos, e estará pendente de confirmação da contraparte.

#### **Artigo 10º (Interrupção da Atividade)**

1. A CPLP poderá, por comunicação eletrónica, revogar a aprovação e interromper o financiamento da Atividade, designadamente em casos de:
  - a) Aplicação incorreta dos recursos financeiros;
  - b) Aplicação incorreta dos meios técnicos e/ou recursos humanos;
  - c) Alterações não aprovadas às ações concretas das quais resulte uma discrepância com o Documento de Atividade, que não tenham sido aprovadas pelo SECPLP;
  - d) Inatividade de execução técnica ou financeira superior a 12 meses;
  - e) Atividade que tenha terminado prematuramente.
2. A Entidade Executora apresentará Relatório com um ponto de situação circunstanciado sobre o grau de execução até à interrupção da Atividade, no máximo até dois meses após a emissão da comunicação do ponto anterior.
3. Em caso de decisão de interrupção do financiamento da Atividade, serão honrados os compromissos assumidos até à data da comunicação da decisão de interrupção da Atividade e os montantes não utilizados dos recursos atribuídos pelo Fundo Especial serão reconduzidos ao mesmo.

#### **Artigo 11º (Resolução de Conflitos)**

Qualquer conflito resultante da interpretação ou implementação deste Protocolo será resolvido, preferencialmente, por consulta ou negociação entre a Entidade Executora e o Secretariado Executivo da CPLP.

#### **Artigo 12º (Produção de efeitos)**

O presente Protocolo produzirá efeitos na data da sua assinatura pelas partes contratantes e terá uma duração de **nº meses/anos**, conforme cronograma incluído no **Anexo 1**.

---

<sup>5</sup> Incluir dois endereços, o geral e o da pessoa de contato/responsável.



**Pelo Fundo Especial da Comunidade dos Países de  
Língua Portuguesa – CPLP**

.....  
**Nome SE**  
Secretário Executivo da CPLP

**Data:**

**Local:**

**Pela Nome Entidade Executora**

.....  
**Nome Representante**

**Cargo Representante**

**Data:**

**Local:**



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

**RELATÓRIO INTERMÉDIO <sup>1</sup>/ FINAL DA ATIVIDADE**

<b>Designação da Atividade</b>	
<b>Entidade Executora</b>	
<b>Estados-Membros e/ou Estados terceiros envolvidos</b>	
<b>Parceiros de Implementação</b>	

Ação Pontual	
Projeto	
Programa	

(assinalar com um X)

<b>Tipologia da Atividade</b>	
Cooperação	
Político-diplomática e/ou de promoção da Língua Portuguesa	

(assinalar com um X)

<b>Data de Apresentação</b>	
-----------------------------	--

<b>Codificação</b>	
--------------------	--

(reservado ao Secretariado Executivo da CPLP)

<sup>1</sup> A periodicidade de apresentação do(s) relatório(s) intermédio(s) encontra-se definida no Protocolo que suporta esta Atividade.

## 1. RESUMO DA ATIVIDADE

<b>1.1. Designação da Atividade</b>	
<b>1.2. Localização</b>	
<i>Identificar País(es)/ região(ões)/ localidade(s) onde a Atividade se desenvolveu</i>	
<b>1.3. Período coberto pelo Relatório</b>	
<i>Nº de dias/semanas/meses de execução</i>	
<b>1.4. Parceiro(s) de implementação</b>	
<i>Identificar parceiros de implementação</i>	
<b>1.5. Beneficiários da Atividade</b>	
<b>Beneficiários Diretos</b>	
<b>Beneficiários Finais</b>	
<b>1.6. Objetivos da Atividade</b>	
<b>Objetivo global</b>	
<b>Objetivo(s) específico(s)</b>	
<b>1.7. Resultados Esperados</b>	
<b>1.8. Principais Ações previstas</b>	

## 2. RELATÓRIO TÉCNICO DA ATIVIDADE

### 2.1. Ações realizadas

- *Descrever as ações realizadas, em relação às previstas no decorrer do período de execução, indicando o calendário de execução das mesmas;*
- *Identificar eventuais obstáculos e problemas encontrados no decurso da implementação e medidas de correção adotadas;*
- *Indicar eventuais alterações na metodologia de implementação da Atividade.*

### 2.2. Resultados alcançados

- *Descrever e analisar os Resultados obtidos face à previsão de Resultados e tendo em conta as ações realizadas.*

### 2.3. Monitorização da Atividade

- *Resumir os quadros de medição/ monitorização dos indicadores de desempenho previstos no documento de Atividade;*
- *Descrever a metodologia da monitorização utilizada durante o período de implementação.*

### 2.4. Conclusões

- *Elaborar uma análise sobre a execução até à data e o seu reflexo no plano de trabalhos proposto;*
- *Fazer uma interpretação qualitativa e quantitativa do trabalho desenvolvido, tendo em conta os seguintes critérios:*
  - *Contributo para os ODS para os quais a atividade contribuiu*
  - *Índice de apropriação da Atividade*
  - *Impactos das ações nos beneficiários*
  - *Aplicação de questões transversais (lg. Género, Resiliência Alterações Climáticas, etc)*
  - *Lições aprendidas*
  - *Cumprimento do Cronograma de Execução*
  - *Afetação de meios humanos, materiais e financeiros*

### 2.5. Recomendações

- *Relatório Intermédio: elencar recomendações para eventuais melhorias da implementação da Atividade nos períodos subsequentes;*
- *Relatório Final: elencar recomendações para a implementação de Atividades semelhantes no futuro.*

### 3. RELATÓRIO FINANCEIRO

#### 3.1. Utilização dos meios humanos, materiais e financeiros

- *Relatório Intermédio: descrever qual a afetação real dos meios humanos, materiais e financeiros à execução das atividades.*
- *Relatório Final: descrever a afetação real dos meios humanos, materiais e financeiros à execução das atividades, justificando eventuais desvios relativamente ao Orçamento aprovado.*

#### 3.2. Prestação de contas

- *Preencher os dois quadros do Modelo de prestação de contas (excel anexo):*
  - *Detalhe das Despesas realizadas*
  - *Resumo Orçamento-Execução.*

### 4. ANEXOS

- *Documentação relevante – relatórios de ações, fotografias, listas de presenças, etc;*
- *Material de visibilidade – notícias, clippings, etc;*
- *Produtos da Atividade – publicações, guias, etc;*
- *Declarações, comprovativos, etc;*
- *Quadros de Prestação de contas (formato excel e modelo fechado – PDF)*
- *Comprovativos de despesas realizadas (PDF)*
- *Relatório Final - apresentar Relatório de certificação de contas/ Auditoria*



Montante a ser disponibilizado pelo Fundo Especial	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL da Atividade (1.-9.)</b>	<b>0,00</b>							

**a) NOTAS GERAIS:**

A Entidade Executora assume plena responsabilidade pela exactidão dos dados financeiros constantes do presente orçamento.

O orçamento deve cobrir todos os custos elegíveis da atividade e não exclusivamente a contribuição do Fundo Especial da CPLP.

As rubricas devem ser apresentadas em pormenor e ser repartidas por todas as suas componentes. Deve ser indicado o número exacto de itens por componente. Os custos e unidades devem ser arredondados para o cêntimo mais próximo.

Caso o período de execução da Atividade seja superior a 12 meses, deverá ser apresentado o orçamento global e um orçamento para os primeiros 12 meses de execução.

Todas as despesas inseridas em rubricas intituladas "Outros" deverão ser discriminada nominalmente e acrescentadas as respetivas linhas na folha de cálculo por tipologia de despesa.

**b)** A rubrica "Recursos Humanos" apenas deverá incluir as despesas com honorários da equipa fixa de implementação do projeto.

As despesas com RH deverão ser discriminadas de acordo com as funções dos RH orçamentados.

Se os RH não forem imputados a tempo inteiro à atividade, a percentagem de imputação deve ser indicada junto à descrição do item.

**c)** Deve indicar-se sempre o destino da viagem e, quando possível, a localidade de origem.

**d)** Indicar em que países são gastas as ajudas de custo assim como as tarifas aplicáveis. O valor das ajudas de custo não podem exceder o equivalente em Euros à tabela de referência das Nações Unidas, à data da assinatura do Protocolo (<https://icsc.un.org/>). As ajudas de custo diárias cobrem o alojamento, a alimentação, os transportes locais e as pequenas despesas.

**e)** Deverá incluir eventuais custos com RH que não estejam incluídos na equipa fixa do projeto (formadores externos, consultores, etc).

Caso existam, deverá ser indicada a que ação estão alocados.



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

**Designação do Programa/Projeto/Ação Pontual**

**Parecer Prévio sobre Atividades de Cooperação da CPLP <sup>1</sup>**

<b>Reunião Ministerial</b>	
<b>Secretariado Permanente</b>	Coordenador: 2º PF: 3º PF:
<b>Estados-Membros</b>	

---

<sup>1</sup> Em conformidade com a al. B), do n.º 1, do artigo 13º do Regimento do Fundo Especial, a tramitação de Propostas de Atividade exige o parecer prévio dos Secretariados das Reuniões Ministeriais da CPLP, configurando a sua ausência uma concordância tácita com essa Atividade. Nesse âmbito, o presente documento deverá ser utilizado para a emissão de pareceres técnicos a serem apreciadas pela Reunião de Pontos Focais de Cooperação (RPFC). O parecer servirá para informar a RPFC sobre a pertinência da Atividade para o setor e o seu alinhamento com o Plano Estratégico de Cooperação Setorial da CPLP (PECSET) - ou equivalente - e/ou Plano de Ação/Trabalho (PAT) bem como com o Documento Estratégico de Cooperação da CPLP (DEC).



## **1. RELEVÂNCIA E COERÊNCIA**

### **1.1. Relevância setorial da Atividade**

- *Analisar a coerência da atividade proposta com a Visão Estratégica da CPLP e com o Documento Estratégico de Cooperação da CPLP (DEC)*
- *Defender a relevância da Atividade para a implementação do Plano Estratégico de Cooperação Setorial da CPLP (PECSET) e/ou Plano de Ação/Trabalho (PAT) em vigor na área sectorial da CPLP em análise, particularizando o eixo ou eixos estratégicos para os quais contribui*

### **1.2. Relevância e coerência da Atividade com Estratégias nacionais setoriais**

- *Abordar a relevância e coerência da Atividade com as políticas ou estratégias nacionais setoriais dos Estados-Membros envolvidos*
- *Indicar de que forma a Atividade contribui para essas políticas, programas e objetivos*
- *Defender o contributo da Atividade para a prossecução da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) a ela associados*

## **2. METODOLOGIA E QUALIDADE DA PROPOSTA**

### **2.1. Adequação da metodologia**

- *Observar se a metodologia de implementação da Atividade proposta é adequada aos objetivos que pretende alcançar, indicando:*
  - *Se as ações previstas e os meios humanos, técnicos e financeiros são adequados à resolução dos problemas identificados.*
  - *Se são devidamente considerados os contextos nacionais dos EM envolvidos*

### **2.2. Envolvimento de entidades/ estruturas nacionais**

- *Refletir sobre a forma como está prevista a apropriação nacional da Atividade e a sua sustentabilidade*
- *Analisar o envolvimento de entidades/ estruturas nacionais propostas pela Atividade*

### **2.3. Articulação com iniciativas em curso e/ou com parceiros relevantes para o setor**

- *Indicar de que forma a Atividade está a ser articulada com projetos em execução*
- *Analisar o tipo de diálogo e articulação proposto pela Atividade com parceiros relevantes para o setor*

## **3. PARECER FINAL**

### **3.1. Parecer Final e Observações**

## **ANEXO 4: REGRAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ENTIDADES EXECUTORAS**

### **1. RELATÓRIOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**1.1.** A Entidade Executora (EE) deverá sempre efetuar a respetiva prestação de contas nos mapas de reporte anexos ao Regimento do Fundo Especial:

- Listando todas as despesas, descrição, valor, fornecedor, etc, por ordem cronológica dos gastos (*planilha: Detalhe*); e
- Agrupando as faturas por natureza da sua despesa, com evidência da comparação com o orçamento aprovado (*planilha: Orçamento/ Execução*).

**1.2.** Juntamente com os mapas referidos no ponto 1.1, a EE deverá enviar a digitalização de todos os comprovativos de despesa aquando da apresentação dos Relatórios Financeiros, correspondentes ao período de reporte.

**1.3.** Serão aceites apenas documentos originais, identificados com um carimbo da Entidade Executora.

### **2. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS:**

Consideram-se elegíveis as despesas efetivamente pagas e incorridas, que se encontram previstas nas rubricas do orçamento da Atividade aprovada e que direta e justificadamente contribuam para a execução da Atividade.

**2.1.** São elegíveis as despesas que tenham sido realizadas entre a data de assinatura do protocolo de financiamento e a data de conclusão da Atividade.

**2.2.** Como documentos de despesas, são aceites:

- Recibos, acompanhados das respetivas faturas; ou
- Faturas-recibo / Venda a dinheiro, desde que de comprovadamente pagos (comprovativo bancário ou recibo formal com carimbo “pago”).

**2.3.** Não são aceites os seguintes documentos de despesas: recibos de cartões de crédito/ débito, orçamentos, faturas pró-forma, guias de remessa, guias de transporte, guias de consignação ou consultas de mesa.

**2.4.** Eventuais pagamentos que, por motivos bem justificados, não sejam correspondidos com documentos fiscalmente aceitáveis, poderão excecionalmente ser suportados com um Termo de

Pagamento, cujo modelo exemplificativo se anexa. Pagamentos a uma entidade fornecedora de valor superior equivalente a 500,00 € (quinhentos euros) devem ser acompanhados de evidência de consulta de preços no mercado local, reunindo pelo menos três cotações, e justificação da escolha.

### **3. CRITÉRIOS PARA TIPOLOGIAS DE DESPESAS ESPECÍFICAS:**

- 3.1. Passagens aéreas** – Para além do comprovativo de aquisição do bilhete, deve-se juntar o talão de embarque ou comprovativo de viagem equivalente.
- 3.2. Fornecedores** – As faturas devem obedecer o formato e termos vigentes no país onde foi originado o fornecimento de bens ou serviços, que permitam a sua dedutibilidade para fins fiscais e que possam constituir suporte legal para o seu registo contabilístico.
- 3.3. Honorários** – Pagamento de honorários, serviços de consultoria, de formação ou outros serviços a indivíduos devem sempre vir acompanhados de uma fatura, de um contrato elaborado entre a EE e o contratado e o documento de identificação do contratado.
- 3.4. Ajudas de custo** – Recibos de pagamento de ajudas de custo, subsídio de transporte ou de alimentação deverá ser acompanhados do comprovativo de deslocação/ presença na atividade da Atividade (lista de presenças, por exemplo), bem como do documento de identificação do beneficiário.
- 3.5. Ativo Fixo** – No final da Atividade, equipamentos, mobiliário, ferramentas ou utensílios de valor elevado (superior a 1.000,00 €) adquiridos com recursos da Atividade revertem para a entidade a quem a fatura de aquisição foi emitida. Caso essa entidade pretenda transferir a propriedade dos equipamentos para outra entidade beneficiária da Atividade, deverá ser emitida uma fatura de venda para a transferência da propriedade jurídica do bem entre das duas entidades.
- 3.6. Conversão de moeda** – Sempre que os documentos justificativos apresentem valores em moeda diversa do Euro, deve-se juntar a evidência da taxa de câmbio praticada pela plataforma OANDA<sup>1</sup>, e deverá ser considerado o câmbio à data de pagamento.
- 3.7. Refeições** – Salvo em casos devidamente justificados, o consumo de bebidas alcoólicas não é elegível para justificação de despesas.

---

<sup>1</sup> Plataforma OANDA: <https://www1.oanda.com/lang/pt/currency/convert/>

## Anexo 3

### **Regimento da Reunião dos Pontos Focais de Cooperação da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP)**

#### Preâmbulo

*Reconhecendo* a importância da cooperação como pilar essencial e estratégico da política externa dos Estados-Membros e da CPLP na prossecução da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável;

*Realçando* que um dos objetivos estatutários da CPLP é a cooperação em todos os domínios, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável dos Estados- Membros, a consolidação da Comunidade e a sua projeção enquanto Organização Internacional;

*Considerando* as recomendações dos órgãos superiores da CPLP à Reunião dos Pontos Focais de Cooperação (RPFC) para o desenvolvimento de esforços de coordenação, sistematização e especialização das políticas de cooperação, para uma maior eficácia das ações desenvolvidas no espaço comunitário;

*Considerando, ainda,* que a RPFC é reconhecida como órgão da Comunidade nos termos do n.º 3, do art.º 8º dos Estatutos da CPLP e que o art.º 20º refere que a RPFC “*congrega as unidades responsáveis, nos Estados-Membros, pela coordenação da cooperação no âmbito da CPLP*” e é competente para “*assessorar os demais órgãos da CPLP em todos os assuntos relativos à cooperação para o desenvolvimento no âmbito da Comunidade*”;

*Recordando, ainda,* as atribuições específicas da RPFC, tal como plasmadas nas decisões e consensos obtidos pelas VI e VII Reuniões dos Pontos Focais de Cooperação, realizadas, respetivamente, em fevereiro e julho de 2003;

*Dando cumprimento à “Resolução sobre o Reforço da Capacidade de Atuação dos Pontos Focais de Cooperação da CPLP”, aprovada pela XXII Reunião Ordinária do Conselho de Ministros da CPLP, realizada em Brasília, em julho de 2017, que mandata a RPFC “a dar continuidade ao trabalho de coordenação de esforços para uma maior eficácia das ações de cooperação desenvolvidas no espaço comunitário”, nomeadamente por via da aprovação de um Regimento Interno que regule o seu funcionamento;*

A XLI RPFC aprova, nos termos do art.º 24º dos Estatutos da CPLP o presente Regimento Interno, que a partir de hoje produz todos os seus efeitos.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Reunião**

#### **Artigo 1º**

##### **(Constituição)**

1. A Reunião dos Pontos Focais de Cooperação da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, a seguir designada por “RPFC”, é o órgão da CPLP que congrega as unidades responsáveis, nos Estados-Membros, pela coordenação da cooperação no âmbito da CPLP, conforme previsto no nº 1 do art.º 20º dos Estatutos da CPLP.
2. Os Estados-Membros informarão o Secretariado Executivo da CPLP (SECPLP) e a Presidência, por nota diplomática, sobre qualquer alteração na instituição ou unidade orgânica nacional que assegura as responsabilidades de Ponto Focal de Cooperação junto da CPLP, bem como da alteração dos respetivos titulares ou representantes.

#### **Artigo 2º**

##### **(Periodicidade e Local)**

1. A RPFC realiza-se ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando solicitado por dois terços dos Estados-Membros:
  - a. A primeira reunião anual realiza-se, preferencialmente, na primeira quinzena do mês de fevereiro, na sede da CPLP;

- b. A segunda reunião realiza-se em antecipação da Reunião Ordinária do Conselho de Ministros da CPLP e no mesmo local.

### **Artigo 3º**

#### **(Objetivo)**

A RPFC tem por objetivo coordenar a cooperação no âmbito da CPLP e assessorar os demais órgãos da CPLP em todos os assuntos relativos à cooperação para o desenvolvimento na Comunidade, conforme previsto no nº3 do art.º 20º dos Estatutos da CPLP.

### **Artigo 4º**

#### **(Atribuições)**

Competem à RPFC as seguintes atribuições:

- a. Discutir temáticas relevantes para a Cooperação na CPLP e procurar concertação sobre as mesmas para a tomada de posições conjuntas da CPLP noutros *fora* internacionais;
- b. Apoiar a elaboração de documentos orientadores da cooperação da CPLP, recomendando-os quando pertinente, ao Instituto Internacional de Língua Portuguesa (IILP), às Reuniões Ministeriais Setoriais, ao Comité de Concertação Permanente e, por meio deste, ao Conselho de Ministros da CPLP;
- c. Apoiar a identificação de atividades de cooperação que implementem as políticas e diretrizes emanadas dos órgãos de direção da CPLP, conforme prioridades definidas pelo Documento Estratégico da Cooperação (DEC);
- d. Acompanhar e monitorizar a execução dos Planos Estratégicos de Cooperação aprovados pelas Reuniões Ministeriais Setoriais, em articulação com os respetivos Pontos Focais Setoriais e com os Secretariados Técnicos Permanentes ou estruturas equivalentes;
- e. Promover a coordenação e diálogo entre os diferentes atores e parceiros de cooperação da CPLP;
- f. Analisar e deliberar sobre as propostas de Atividades, inclusive sobre a sua integração no Quadro Bienal de Cooperação (QBC);
- g. Apoiar a identificação de fontes de financiamento para as atividades de cooperação, em complemento aos esforços desenvolvidos pelo Secretariado Executivo da CPLP e pelas Reuniões Ministeriais Setoriais;
- h. Acompanhar e monitorizar a execução técnica e financeira das Atividades aprovadas em sede

de RPFC e avaliar os seus resultados;

- i. Propor atualizações periódicas dos documentos programáticos e normativos da CPLP pertinentes à cooperação;
- j. Promover a visibilidade e a divulgação dos resultados das Atividades da cooperação realizadas pela CPLP.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Funcionamento**

#### **Artigo 5º**

##### **(Coordenação da Reunião)**

A RPFC é coordenada pelo representante do Estado-Membro que detém a Presidência da CPLP, conforme previsão do nº2 do art.º 20º dos Estatutos da CPLP.

#### **Artigo 6º**

##### **(Organização da Reunião)**

1. Em concertação com a Presidência, o SECPLP convoca a RPFC e circula aos Estados-Membros a proposta de agenda, para recolha de contributos e comentários, com antecedência de 45 dias da data prevista para a sua realização.
2. As reuniões realizadas na Sede da CPLP são organizadas pelo SECPLP e as reuniões realizadas nos Estados-Membros são organizadas pela instituição ou unidade orgânica nacional que assegura as responsabilidades de Ponto Focal de Cooperação junto da CPLP, com o apoio do SECPLP, conforme art.º 7º do presente Regimento.
3. São pontos fixos da agenda:
  - a. O seguimento das deliberações da RPFC anterior;
  - b. A análise da execução financeira das Atividades suportadas pelo Fundo Especial, por via de documento específico, preparado pelo SECPLP;
  - c. O acompanhamento da execução técnica das Atividades financiadas pelo Fundo Especial que integrem o QBC;
  - d. A análise de propostas de Atividades que tenham sido objeto de parecer do SECPLP, nos termos previstos no Manual de Cooperação e no Regimento do Fundo Especial;
  - e. A análise do Quadro Bienal de Cooperação e deliberação sobre a integração de novas Atividades;

- f. A aprovação de Grelha de Deliberações da RPFC;
  - g. O agendamento da RPFC subsequente.
4. Todos os documentos de apoio à agenda são produzidos e circulados em forma eletrónica, sendo a RPFC “livre de papel”.
5. Nos casos das Reuniões Extraordinárias, os prazos previstos nos nºs 1 e 2 do presente artigo serão reduzidos para 20 dias e não operará a previsão do n.º 3 do presente artigo.

#### **Artigo 7º**

##### **(Secretariado da Reunião)**

1. O SECPLP participa na RPFC no quadro das competências previstas na alínea c) do art.º 17º e da al. f) do art.º 18º dos Estatutos da CPLP, bem como no conjunto das obrigações previstas no Regimento do Fundo Especial da CPLP. No âmbito das competências referidas no número anterior, o SECPLP encarregar-se-á de:
- a. Remeter aos Pontos Focais de Cooperação toda a documentação necessária para a RPFC, incluindo cópias eletrónicas das propostas de Atividades e respetiva matriz de análise de atividades, até 30 dias antes da realização da RPFC. No caso das Reuniões Extraordinárias, este prazo será reduzido para 15 dias;
  - b. Organizar as reuniões, em articulação com a Presidência;
  - c. Registrar as conclusões e recomendações consensualizadas, em Relatório e Grelha de Deliberações, conforme previsto no art.º 8º;
  - d. Submeter a Grelha de Deliberações aprovada na RPFC ao Comité de Concertação Permanente (CCP).

#### **Artigo 8º**

##### **(Aprovação de Atividades)**

1. As propostas de Atividades que solicitem recursos do Fundo Especial são discutidas e avaliadas nas RPFC, tendo em consideração os respetivos pareceres técnicos e em conformidade com os critérios constantes do Manual de Cooperação e do Regimento do Fundo Especial.
2. A RPFC, ao pronunciar-se sobre as propostas de Atividade submetidas à sua consideração, poderá decidir por uma das seguintes soluções:
- a. Aprovação técnica e financeira;



- b. Aprovação condicionada, sujeita a revisão técnica e/ou à obtenção de financiamento, conforme decisão específica da RPFC;
  - c. Reprovação: por critérios técnicos e/ou financeiros; por não se enquadrar nos objetivos da CPLP; ou por não ser tida como prioritária.
3. Nos casos em que a proposta de Atividade seja uma Ação Pontual cujo cronograma de implementação inviabilize decisão em tempo útil, face ao calendário da RPFC, a deliberação poderá ser adotada, excepcionalmente, por via eletrónica, salvo oposição expressa de pelo menos um EM, num prazo de 15 dias, a contar do envio da proposta pelo SECPLP.

#### **Artigo 9º**

##### **(Integração de atividades no Quadro Bienal de Cooperação)**

A RPFC decide sobre a integração de Atividades aprovadas por si ou por outros órgãos no QBC, tendo em consideração os pareceres técnicos dos órgãos competentes e em conformidade com os critérios constantes do Manual de Cooperação da CPLP.

#### **Artigo 10º**

##### **(Relatório e Grelha de Deliberações)**

1. Na organização das Reuniões de Pontos de Pontos Focais de Cooperação o SECPLP é responsável por registar as deliberações e recomendações desta.
2. No final de cada RPFC é apresentada uma proposta de Grelha de Deliberações, resumindo as conclusões e deliberações da RPFC, a ser aprovada na mesma reunião, e posteriormente encaminhada para endosso e autorização subsequente de despesa pelo CCP.
3. Os Relatórios da RPFC são aprovados por procedimento de consulta eletrónica, nos termos previstos no Manual de Cooperação, de acordo com a seguinte metodologia:
  - a. O Secretariado Executivo remete eletronicamente proposta de Relatório aos PFC, nos 25 dias subsequentes à realização da RPFC;
  - b. Os PFC dispõem de 7 dias para apresentação de comentários ou sugestões;
  - c. Eventuais comentários são incorporados e versão revista remetida a todos os PFC nos 5 dias úteis seguintes;
  - d. Na ausência de comentários ou sugestões de alteração até ao 8º dia subsequente à circulação eletrónica do Relatório, este é considerado aprovado por procedimento de silêncio;

- e. O Relatório aprovado é circulado aos PFC, e por Nota Verbal do Secretariado, às representações dos Estados-Membros junto da CPLP.

#### **Artigo 11º**

##### **(Monitorização e Avaliação de atividades)**

1. A RPFC faz a monitorização das Atividades que integrem o QBC, por meio de análise da execução financeira e técnica dessas Atividades.
2. Além da Monitorização acima referida, poderão ser realizadas visitas de campo, para acompanhamento *in situ* das atividades desenvolvidas nos Estados-Membros, agendadas de comum acordo com o Estado-Membro a ser visitado.
3. A RPFC decide, anualmente, qual/quais o(s) Estado(s)Membro(s) a visitar para efeito de monitorização de Atividades, por forma a reportar sobre a sua execução técnica e para avaliação de resultados.
4. A RPFC poderá, mediante solicitação do SECPLP, promover medidas para apoiar no terreno as atividades de monitorização das atividades implementadas ou em curso, em estreita articulação com o ponto focal do país visitado.

#### **Artigo 12º**

##### **(Articulação com outros Órgãos da Comunidade)**

1. A estrutura de governação da cooperação na CPLP assenta no trabalho conjunto e em rede entre os órgãos estatutários competentes: Conselho de Ministros, Reuniões Ministeriais Setoriais, Comité de Concertação Permanente, Reunião dos Pontos Focais de Cooperação e Secretariado Executivo da CPLP.
2. Na prossecução do seu objetivo, a RPFC:
  - a. Procurará reforçar a sua capacidade técnica de acompanhamento e monitorização dos Planos Estratégicos Setoriais de Cooperação (PECSET), implementando mecanismos permanentes de diálogo e articulação com os órgãos estatutários competentes;
  - b. Harmonizará a sua agenda e o Documento Estratégico de Cooperação (DEC) com a visão estratégica da CPLP, com os Programas das Presidências e com a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições Finais**

##### **Artigo 13º**

###### **(Interpretação, aplicação e Integração)**

A resolução de dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regimento, bem como a solução para casos omissos, cabe à RPFC.

##### **Artigo 14º**

###### **(Revisão)**

1. Este Regimento pode ser alterado pela RPFC, sob proposta de qualquer Estado-Membro.
2. O Estado-Membro interessado na alteração do presente Regimento deve enviar a respetiva proposta, por escrito, ao Secretariado Executivo, que articulará com a Presidência a sua integração na agenda de trabalhos da RPFC, para discussão e eventual decisão.

##### **Artigo 15º**

###### **(Produção de efeitos)**

O presente Regimento produz efeitos a partir da data da sua aprovação pela RPFC.

*Feito em Lisboa, a 5 abril de 2021*



## Anexo 4

### XXII REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE MINISTROS DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Brasília, 20 de julho de 2017

#### Resolução sobre o Reforço da Capacidade de Atuação dos Pontos Focais de Cooperação da CPLP

O Conselho de Ministros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), reunido em Brasília, na sua XXII Reunião Ordinária, no dia 20 de julho de 2017;

*Considerando* que um dos objetivos estatutários da CPLP é a cooperação em todos os domínios, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentado dos Estados-Membros, a consolidação da Comunidade e a sua projeção enquanto Organização Internacional;

*Considerando* que a cooperação, particularmente na sua componente de desenvolvimento sustentável, é um elemento essencial e estratégico da política externa dos Estados-Membros e da CPLP;

*Considerando* que a Reunião de Pontos Focais de Cooperação da CPLP (RPFC), em conformidade com o art.º 20º dos Estatutos da CPLP, “*congrega as unidades responsáveis, nos Estados Membros, pela coordenação da cooperação no âmbito da CPLP*” e é o órgão competente para “*assessorar os demais órgãos da CPLP em todos os assuntos relativos à cooperação para o desenvolvimento no âmbito da Comunidade*”;

*Tomando nota*, com satisfação, do número crescente de reuniões setoriais no âmbito da CPLP, que demonstram o dinamismo da Organização e o interesse dos Estados-Membros em estabelecer mecanismos de cooperação nas mais diversas áreas, de que é exemplo a aprovação de Planos Estratégicos de Cooperação;

*Reconhecendo* a necessidade de dar continuidade aos esforços desenvolvidos no sentido de reforçar a capacidade técnica de acompanhamento e monitorização dos Planos Estratégicos de Cooperação setorial, nomeadamente reforçando o diálogo e articulação entre a Reunião dos Pontos Focais de Cooperação (PFC) e os Secretariados Técnicos Permanentes das Reuniões Ministeriais Setoriais, tendo em vista o reforço do grau de implementação das ações e iniciativas deles decorrentes;

*Tomando boa nota* da necessidade de aperfeiçoar a coordenação entre o trabalho desenvolvido pelas reuniões setoriais e as atividades da RPFC, numa lógica de harmonização, com vista à melhor utilização de recursos, maior convergência de esforços e o fortalecimento da imagem e da estrutura da CPLP;

*Relembrando* as recomendações da Conferência de Chefes de Estado e de Governo à RPFC para o desenvolvimento de esforços de coordenação, sistematização e especialização das políticas de cooperação, para uma maior eficácia das ações

desenvolvidas no espaço comunitário, designadamente quanto à sua apropriação pelos parceiros;

*Recordando* a evolução do debate sobre novas dinâmicas de cooperação no quadro da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, no seio da CPLP, e a lógica de reforço crescente da participação da CPLP nos diversos *fora* internacionais e o papel que os PFC assumem em cada Estado-Membro nesse esforço;

*Reconhecendo* o papel técnico e político assumido pelos PFC e cientes da necessidade de reforçar os meios e capacidade de atuação que têm ao seu dispor para atender aos crescentes desafios que lhes incumbem nos respetivos contextos nacionais e no quadro da sua participação na agenda da CPLP;

*Tomando boa nota* do processo de reflexão em curso sobre a efetividade das atribuições dos PFC, que teve início em Brasília, em outubro de 2016, durante a XXXIII RPFC;

#### **DECIDE:**

1. *Encorajar* o reforço do mandato dos PFC, nomeadamente no que se refere à:
  - a. Coordenação e articulação das prioridades nacionais de cooperação com as oportunidades de cooperação disponíveis na CPLP;
  - b. Coordenação com os diversos atores – governamentais, públicos, da sociedade civil e representantes de organizações ou agências internacionais; e
  - c. Identificação de outros potenciais parceiros de cooperação, de modalidades alternativas de financiamento e de instrumentos de divulgação dos resultados das ações realizadas;
2. *Recomendar* a conclusão do processo de reflexão em curso para o reforço da efetividade das atribuições dos PFC, sugerindo a busca de soluções na estrutura da administração de cada Estado-Membro, que reforcem os meios e condições do PFC para prosseguir as suas funções;
3. *Mandar* a RPFC a dar continuidade ao trabalho de coordenação de esforços para uma maior eficácia das ações de cooperação desenvolvidas no espaço comunitário, nomeadamente:
  - a. Aprovando um Regimento Interno que regule o seu funcionamento, a ser comunicado ao Comité de Concertação Permanente;
  - b. Estudando a possibilidade de atualização dos normativos que enquadram a sua ação, com destaque para o Acordo Geral de Cooperação, de 1998 e o Regimento do Fundo Especial da CPLP, de 2010, mediante proposta a ser encaminhada à aprovação do Comité de Concertação Permanente para apreciação pela XXIII ROCM.

Feita em Brasília, a 20 de julho de 2017.



**XIV CONFERÊNCIA DE CHEFES DE ESTADO E DE GOVERNO DA  
COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**XXVIII REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE MINISTROS DA  
COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

São Tomé, 25 de agosto de 2023

**Resolução sobre o Reforço da Organização e Funcionamento das Reuniões Ministeriais  
Setoriais da CPLP**

O Conselho de Ministros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), reunido em São Tomé, na sua XXVIII Reunião Ordinária, no dia 25 de agosto de 2023;

*Relembrando* que as Reuniões Ministeriais Setoriais são Órgãos da CPLP com competências relativas à coordenação, supervisão do funcionamento e desenvolvimento harmonioso da Organização, de acordo com o n.º 3 do artigo 8.º e o artigo 21.º dos Estatutos da CPLP, respetivamente;

*Considerando* a importância das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP para a cooperação entre os Estados-Membros, que contribui para o desenvolvimento sustentável e a consolidação política, bem como para a projeção da CPLP enquanto Organização Internacional;

*Tomando em consideração* a Resolução sobre a adoção do Quadro Orientador para a Elaboração dos Regimentos Internos das Reuniões Ministeriais da CPLP, aprovada pela XIV Reunião Ordinária do Conselho de Ministros (Praia, 20 de julho de 2009);

*Considerando* as Resoluções aprovadas para o Reforço da Cooperação na CPLP, pela XII Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP (Santa Maria, 17 de julho de 2018), e pela XXIV Reunião Ordinária do Conselho de Ministros (Mindelo, 19 de julho de 2019) e a adoção do Documento Estratégico de Cooperação da CPLP 2020-2026, pela XXIV Reunião Ordinária do Conselho de Ministros (Mindelo, 19 de julho de 2019), que recomendam o crescente aprimoramento dos mecanismos de concertação e articulação entre os atores envolvidos em atividades de cooperação na CPLP;

*Relembrando*, também, a Resolução sobre a Definição de uma Nova Orientação Estratégica da Cooperação da CPLP, aprovada pela XIII Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP (Luanda, 17 de julho de 2021), consubstanciada no Manual de Cooperação da CPLP, com vista a acelerar o contributo coletivo dos Estados-Membros para a prossecução da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas;

*Considerando* que, desde a aprovação do Quadro Orientador para a Elaboração dos Regimentos Internos das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP (Praia, 20 de julho de 2009), e consequente implementação ao abrigo do artigo 24.º dos Estatutos da CPLP, foi possível refletir sobre as lições aprendidas e identificar práticas e metodologias que permitem promover uma maior eficiência na organização e funcionamento das Reuniões Ministeriais Setoriais, concebendo previsibilidade nos calendários para a sua realização, melhorando a capacidade de apropriação das suas deliberações e a resposta comunitária à exigência dos novos desafios;

**DECIDE:**

1. *Aprovar* um mapa indicativo para a realização das diferentes Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP, com vista à elaboração dos calendários das presidências da CPLP, anexo à presente Resolução e dela fazendo parte integrante, visando a estabilização e previsibilidade da sua periodicidade;
2. *Aprovar* o Modelo de Regimento Interno das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP, anexo à presente Resolução e dela fazendo parte integrante, visando a promoção de uma maior harmonização e eficiência na preparação e organização das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP;
3. *Recomendar* às Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP que levem em consideração o Modelo de Regimento em anexo, visando a sua eventual adoção ou adaptação.





**ANEXO**  
**MAPA INDICATIVO DAS REUNIÕES MINISTERIAIS SETORIAIS DA CPLP**

	ANO 1 da Presidência												ANO 2 da Presidência											
	Jul	Ago	Set <sup>1</sup>	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Reunião Ministerial Setorial																								
Administração Interna				X												X								
Água																X								
Ambiente <sup>2</sup>																X								
Assuntos do Mar																					X			
Ciência, Tecnologia e Ensino Superior				X																				
Comércio <sup>3</sup>											X													
Comunicações																								X
Cultura										X														
Defesa										X											X			
Educação <sup>4</sup>				X																				
Energia																								
Finanças											X													X
Igualdade de Género <sup>5</sup>									X															
Interministerial Economia, Comércio e Finanças											X													
Comércio e Finanças																								
Interministerial de Governação Eletrónica																					X			
Justiça																								
Juventude e Desportos		X																						
Saúde <sup>6</sup>												X												
Trabalho e Assuntos Sociais <sup>7</sup>										X														
Turismo <sup>8</sup>																						X		

**Nota explicativa** – O presente mapa indicativo tem em conta os seguintes critérios cumulativos: (a) os meses nos quais as Reuniões Ministeriais Setoriais têm sido realizadas, em presidências anteriores; (b) os encontros de organizações internacionais e de organizações regionais, nos quais os Ministros Setoriais participam e intervêm, por forma a possibilitar articulações prévias; (c) a distribuição de Reuniões Ministeriais Setoriais ao longo do ciclo de uma Presidência da CPLP; (d) a Conferência de Ministros da Juventude e Desportos realiza os Jogos Desportivos da CPLP no mês de julho, tendo em conta que a participação do público-alvo (estudantes do ensino secundário) se enquadra no calendário de férias escolares; (e) até à data, não teve lugar nenhuma Reunião de Ministros da Economia, dado não ter sido institucionalizada.

<sup>1</sup>AGNU – Semana de Alto Nível da Assembleia Geral das Nações Unidas (setembro)

<sup>2</sup>OMC – Conferência da Organização Mundial do Comércio (junho - bienal)

<sup>3</sup>COP - Conferência do Clima da ONU (novembro)

<sup>4</sup>UNESCO – Conferência Geral da UNESCO (novembro - bienal)

<sup>5</sup>CSW - Comissão da ONU sobre o Estatuto da Mulher (março)

<sup>6</sup>OMS - Assembleia Geral da Saúde (maio)

<sup>7</sup>OIT - Conferência Internacional do Trabalho (maio/ junho)

<sup>8</sup>OMT – Organização Mundial do Turismo – Assembleia Geral (setembro)



**MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA AS REUNIÕES MINISTERIAIS  
SETORIAIS DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

**REGIMENTO INTERNO DA REUNIÃO DOS MINISTROS D\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA  
PORTUGUESA**

A Reunião dos Ministros d \_\_\_\_\_ da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), tendo em consideração:

A sua qualidade de órgão da CPLP, conforme previsto no n.º 3 do artigo 8.º e no artigo 21.º dos Estatutos da CPLP;

Que a Cooperação da CPLP contribui para o desenvolvimento inclusivo e sustentável dos Estados-Membros, conforme constante da Visão Estratégica da CPLP 2016-2026, adotada pela XI Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP, em Brasília, em 2016;

As Resoluções aprovadas para o Reforço da Cooperação na CPLP, em Santa Maria, em 2018 e 2019, e a adoção do Documento Estratégico de Cooperação da CPLP 2020-2026, que recomendam o crescente aprimoramento dos mecanismos de concertação e articulação entre os atores envolvidos em atividades de cooperação na CPLP;

A Resolução sobre a Definição de uma Orientação Estratégica da Cooperação da CPLP, aprovada pela XIII Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP, em Luanda, em 2021, e consubstanciada no Manual de Cooperação da CPLP;

Aprova, ao abrigo do artigo 24.º dos Estatutos da CPLP, o presente Regimento:

**Artigo 1.º  
(Objeto)**

O presente Regimento Interno é o instrumento regulador da organização e do funcionamento da Reunião de Ministros d\_\_\_\_\_ da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), adiante designada “Reunião” [ou “RM\_\_\_\_\_”]<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Designação a uniformizar para cada Reunião Ministerial Setorial, como se ilustra, a título de exemplo: “(...) Reunião de Ministros do Turismo [Reunião de Ministros do Trabalho e Assuntos Sociais / Reunião de Ministros de Igualdade de Género / Reunião de Ministros dos Assuntos do Mar / Reunião de Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior / Reunião dos Ministros das Comunicações], adiante designada “RMTUR [RMTAS / RMIG / RMAM / RMCTES / RMCOM]”.

## **Artigo 2.º**

### **(Constituição e Competência)**

1. A Reunião é constituída pelos Ministros e/ou Secretários de Estado responsáveis pela área d \_\_\_\_\_ em todos os Estados-Membros, nos termos do n.º 1 do artigo 21.º dos Estatutos da CPLP.
2. Compete à Reunião coordenar as ações de concertação e cooperação da Comunidade no domínio d \_\_\_\_\_.

## **Artigo 3.º**

### **(Âmbito)**

A Reunião tem como objetivo promover o desenvolvimento das relações de cooperação entre os Estados-Membros no domínio d \_\_\_\_\_, sendo regida pelos seguintes fins:

- a) A promoção da concertação política entre os Estados-Membros em matéria de \_\_\_\_\_, tendo em vista estimular o desenvolvimento sustentável dos Estados-Membros;
- b) A coordenação e monitorização, pelos Governos dos Estados-Membros, das ações de cooperação e concertação matéria de \_\_\_\_\_, enquadrando-as com as orientações da Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP;
- c) O incentivo à partilha de boas práticas e troca de experiências bem-sucedidas, e ao aprofundamento das relações entre os Estados-Membros no domínio d \_\_\_\_\_;
- d) O fortalecimento das instituições nacionais para o desenvolvimento de políticas sustentáveis no domínio d \_\_\_\_\_;
- e) O debate e análise de assuntos ou matérias da respetiva área da Reunião Ministerial Setorial suscitados no âmbito de *fora* internacionais.<sup>2</sup>

## **Artigo 4.º**

### **(Quórum e regime de deliberação)**

1. A Reunião desenvolve os seus trabalhos em sessões plenárias, com um quórum de seis Estados-Membros, e delibera por consenso dos Estados-Membros presentes, em conformidade com os artigos 22.º e 23.º dos Estatutos da CPLP.
2. A Reunião realizada em plataforma eletrónica respeita o quórum e o processo de deliberação previsto no número anterior.

## **Artigo 5.º**

### **(Participantes e convidados)**

1. Participam na Reunião:

---

<sup>2</sup> Sendo a coordenação da posição comum dos Estados-Membros da CPLP sobre aqueles assuntos ou matérias da competência dos Representantes Permanentes junto daqueles *fora*, em articulação com os respetivos Ministérios dos Negócios Estrangeiros e Relações Exteriores, e com o Representante Permanente da Representação ou Missão do Estado-Membro da Presidência pro tempore da CPLP, ou do Estado-Membro que a exerça localmente.

- a) Os Ministros e / ou Secretários de Estado responsáveis pelo setor d \_\_\_\_\_ nos Estados-Membros da CPLP, ou as entidades com poderes para os representar, conforme o n.º 1 do artigo 2.º;
  - b) O Secretário Executivo da CPLP e dois funcionários do Secretariado Executivo da CPLP;
  - c) Os Pontos Focais Setoriais e demais membros das Delegações dos Estados-Membros.
2. Podem participar na Reunião, como convidados:
- a) Representantes dos Observadores Associados e dos Observadores Consultivos da CPLP;
  - b) Representantes de outros Estados, de Organizações Internacionais ou Regionais e de Organismos Intergovernamentais, nomeadamente com os quais a CPLP tenha celebrado Memorandos de Entendimento;
  - c) Representantes de organizações da sociedade civil, nomeadamente as participantes no Fórum da Sociedade Civil da CPLP;
  - d) Especialistas, atendendo aos assuntos a serem apreciados em cada Reunião, com funções consultivas e de orientação estratégica.
3. Qualquer Estado-Membro pode solicitar que a Reunião tenha lugar sem a participação de convidados, nos termos dos Estatutos da CPLP.

**Artigo 6.º**  
**(Periodicidade e local da Reunião)**

1. A Reunião ocorre com uma periodicidade ordinária (*anual/bienal*), sem prejuízo da realização de reuniões extraordinárias, por deliberação dos Estados-Membros.
2. A Reunião deve ser organizada dentro da previsão estabelecida pelo calendário das Reuniões Ministeriais Setoriais da CPLP.
3. O local de realização da Reunião é, preferencialmente, no Estado-Membro que exerce a Presidência, podendo também ser realizada na Sede da CPLP.
4. A Reunião pode ser realizada em plataforma eletrónica, em caso de necessidade, mediante concertação entre a Presidência e os Estados-Membros.

**Artigo 7.º**  
**(Convocatória e acolhimento da Reunião)**

1. A convocatória da Reunião é competência do Ministro ou Secretário de Estado do Estado-Membro que exerce a Presidência da Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP, mediante articulação com o Secretariado Executivo da CPLP.
2. O acolhimento da Reunião, nos termos do artigo 12.º, é assegurado pelo Estado-Membro que exerce a Presidência da Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP, independentemente do local onde se realize.

**Artigo 8.º**  
**(Presidência da Reunião)**

1. A Presidência da Reunião é exercida pelo Ministro ou Secretário de Estado do Estado-Membro que detém a Presidência da Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP.

*Ou*

1. A Presidência da Reunião é exercida, até à passagem da pasta, pelo Ministro ou Secretário de Estado do Estado-Membro que deteve a Presidência da Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP no ciclo anterior, e após a passagem da pasta, pelo Ministro ou Secretário de Estado do Estado-Membro que a detém.
2. Compete à Presidência da Reunião:
  - a) Coordenar as atividades em curso durante o seu mandato;
  - b) Acompanhar e promover atividades que assegurem a concretização da implementação das deliberações da Reunião, nomeadamente do Plano de Ação da Reunião;
  - c) Tomar todas as iniciativas conducentes à dinamização e concretização dos objetivos da Reunião;
  - d) Convocar e presidir às reuniões dos Pontos Focais Setoriais e do Secretariado Técnico Permanente;
  - e) O mais que lhe for incumbido pela Reunião.
3. Compete, ainda, à Presidência da Reunião:
  - a) Assegurar a organização, os meios logísticos e os recursos financeiros requeridos para a realização da Reunião, como explicitado no artigo 12.º;
  - b) Garantir a articulação entre os Serviços de Apoio à Reunião e o Secretariado Executivo.

**Artigo 9.º**  
**(Organização e preparação da Reunião)**

1. A Reunião será precedida pela realização de reuniões técnicas preparatórias, de acordo com a seguinte ordem:
  - a) Reunião do Secretariado Técnico Permanente;
  - b) Reunião de Pontos Focais Setoriais.
2. A preparação da Reunião tem em conta a circulação de documentos, conformes ao “Anexo - Modelos de documentos”, remetidos pelo Estado-Membro que exerce a Presidência da Conferência dos Chefes de Estado e de Governo da CPLP.
3. A circulação dos documentos pressupõe o envio desses elementos pelo Estado-Membro que exerce a Presidência da CPLP para o Secretariado Executivo, e compreende a seguinte documentação:
  - a) Comunicação para reserva de data, com proposta do lema da Reunião, enviada com a antecedência de 90 dias;
  - b) Carta convite, remetida com antecedência de 60 dias, acompanhada pelos seguintes documentos:
    - i. Propostas de programas da Reunião de Ministros e da Reunião de Pontos Focais Setoriais;
    - ii. Manual Operativo da Reunião.
4. Constituem, também, documentos de trabalho da Reunião:
  - a) O quadro de acompanhamento da implementação do Plano de Ação pela Presidência cessante;

- b) A matriz de seguimento da operacionalização da Visão Estratégica de médio prazo da CPLP;
  - c) O Plano Estratégico de Cooperação Setorial;
  - d) A proposta de Plano de Ação;
  - e) A proposta de Declaração Final da Reunião.
5. Quaisquer documentos a serem objeto de deliberação na Reunião devem ser circulados aos Estados-Membros com a antecedência mínima de 30 dias, de modo a permitir a realização das consultas internas necessárias à eventual adoção dos compromissos neles consignados.

#### **Artigo 10.º** **(Estrutura da Reunião)**

1. A Reunião tem a seguinte estrutura:
  - a) Sessão de abertura e sessão de encerramento, abertas à Imprensa;
  - b) Sessão de trabalho, restrita aos Ministros e ou Secretários de Estado dos Estados-Membros, ou seus representantes, ao Secretariado Executivo e aos Pontos Focais Setoriais e demais membros das Delegações dos Estados-Membros.
2. Para além do acima previsto, podem decorrer, à margem da Reunião, eventos e atividades paralelas, tais como conferências, seminários, simpósios, colóquios, mesas-redondas e congressos.
3. Podem participar da Sessão restrita, ou de parte desta, representantes dos Observadores Associados e dos Observadores Consultivos, representantes de organizações internacionais ou regionais e de organismos intergovernamentais, ou outros convidados credenciados, desde que nenhum Estado-Membro solicite que a Reunião, ou parte desta, tenha lugar sem a participação de convidados, conforme o n.º 3 do artigo 5.º.

#### **Artigo 11.º** **(Declaração Final)**

1. Da Reunião é elaborada uma Declaração Final, aprovada por consenso, que registre as decisões tomadas e as recomendações formuladas.
2. O original da Declaração Final aprovada pela Reunião é entregue aos serviços do Secretariado Executivo da CPLP, para registo.

#### **Artigo 12.º** **(Questões logísticas, protocolares e financeiras)**

1. A organização da Reunião rege-se pelos procedimentos identificados no Manual Operativo da Reunião, conforme o modelo constante no “Anexo – Modelos de documentos”, que deverá ser elaborado pelo Estado-Membro que exerce a Presidência.
2. Ao Estado-Membro que acolhe a Reunião compete assegurar, por cortesia, um conjunto mínimo de encargos financeiros associados à organização da Reunião e ao apoio logístico necessário ao seu funcionamento, independentemente do seu local de realização, salvo o disposto no n.º 4 do presente artigo

3. Os encargos financeiros associados à realização da Reunião, previstos no respetivo Manual Operativo, devem incluir as despesas associadas à participação da delegação do Secretariado Executivo, bem como as cortesias oferecidas pelo anfitrião aos representantes dos Estados-Membros.
4. Aos Estados-Membros participantes na Reunião compete assegurar as despesas de viagem de e para o local da Reunião.
5. Quando a Reunião tiver lugar na Sede da CPLP, os encargos de viagem e alojamento das delegações são suportados pelo respetivo Estado-Membro, e os encargos logísticos para o acolhimento da Reunião serão repartidos pela Presidência da Reunião e pelo Secretariado Executivo.
6. A preparação da Reunião deve ter em conta as melhores práticas de sustentabilidade e que tenham o menor impacte ambiental, incluindo o recurso a produção local nos serviços de alimentação.

**Artigo 13.º**  
**(Financiamento das Atividades)**

1. As atividades aprovadas no âmbito da Reunião serão inscritas na proposta de Plano de Ação e financiadas por fontes identificadas por esse órgão.
2. As atividades aprovadas no âmbito da Reunião poderão ser financiadas pelo Ministério Setorial competente e consignadas ao Fundo Especial da CPLP, nos termos do respetivo Regimento.
3. A Reunião poderá, ainda, definir um valor de contribuições voluntárias, consignadas às suas atividades, no Fundo Especial da CPLP, com origem no respetivo Ministério Setorial.

**Artigo 14.º**  
**(Serviços de Apoio à Reunião)**

São serviços de apoio à Reunião, a Reunião de Pontos Focais Setoriais d \_\_\_\_\_ e o Secretariado Técnico Permanente.

**Artigo 15.º**  
**(Reunião de Pontos Focais Setoriais d \_\_\_\_\_)**

1. A Reunião de Pontos Focais Setoriais d \_\_\_\_\_ é constituída por diretores nacionais e quadros técnicos superiores designados pelo Ministério da tutela de cada Estado-Membro e, em articulação com o Secretariado Executivo da CPLP, atua como instância encarregada de preparar a Reunião e acompanhar a implementação das deliberações emanadas da Reunião, em diálogo com o Secretariado Técnico Permanente, sendo parte integrante desse evento.
2. A convocatória da Reunião de Pontos Focais Setoriais é feita pelo Estado-Membro que exerce a Presidência da Reunião, em articulação com o Secretariado Executivo da CPLP.

3. O acolhimento e a coordenação da Reunião de Pontos Focais Setoriais são assegurados pelo Estado-Membro que exerce a Presidência da Reunião, independentemente do local onde se realize.
4. A Reunião de Pontos Focais Setoriais tem como finalidades:
  - a) Concertar a agenda da Reunião;
  - b) Avaliar o grau de implementação das decisões presentes nas Declarações das Reuniões Ministeriais anteriores, com base no quadro de acompanhamento da implementação do Plano de Ação da Reunião preparado pela Presidência cessante;
  - c) Formular recomendações que permitam assegurar a execução técnica e financeira das deliberações da Reunião;
  - d) Preparar a proposta de Plano de Ação da Reunião;
  - e) Preparar o projeto de Declaração Final a ser submetida à Reunião de Ministros;
  - f) Identificar a necessidade de mobilização de peritos nacionais no contributo para a execução das ações de cooperação e estabelecer a articulação necessária com os mesmos;
  - g) Acompanhar e prestar o apoio técnico necessário aos trabalhos e demais funções que lhe sejam incumbidas pela Reunião de Ministros.
5. A Reunião de Pontos Focais Setoriais d \_\_\_\_\_ é preparada com o apoio do Secretariado Técnico Permanente e do Secretariado Executivo da CPLP.
6. O quórum para a Reunião de Pontos Focais Setoriais d \_\_\_\_\_ é de seis Estados-Membros e as suas deliberações são adotadas por consenso dos Estados-Membros presentes.
7. O Secretariado Executivo da CPLP prestará, no quadro das suas competências, em conformidade com as alíneas c) e d) do artigo 17.º e da alínea b) do n.º 3 do artigo 18.º dos Estatutos da CPLP, e sempre que solicitado pela Presidência, o apoio necessário à organização e acompanhamento da Reunião.

**Artigo 16.º**  
**(Secretariado Técnico Permanente)**

1. O Secretariado Técnico Permanente é o órgão de apoio à Reunião de Pontos Focais Setoriais d \_\_\_\_\_.
2. A Coordenação do Secretariado Técnico Permanente é exercida pelo Ponto Focal do Estado-Membro que exerce a Presidência.
3. O Secretariado Técnico Permanente é constituído pelos Pontos Focais:
  - a) Do Estado-Membro que deteve a presidência da Reunião de Ministros no ciclo anterior;
  - b) Do Estado-Membro que detém a presidência da Reunião;
  - c) Do Estado-Membro que previsivelmente assumirá a presidência da Reunião no ciclo subsequente.
4. São competências do Secretariado Técnico Permanente:



- a) Assegurar o seguimento do grau de cumprimento da execução das decisões, iniciativas e medidas que venham a resultar de deliberações da Reunião de Ministros, nomeadamente por via do acompanhamento da concretização do Plano de Ação da Reunião;
  - b) Apoiar a organização e a preparação da Reunião de Ministros e da Reunião de Pontos Focais;
  - c) Garantir a troca de informações entre o Secretariado Técnico Permanente e os Pontos Focais;
  - d) Elaborar os Relatórios das Reuniões de Pontos Focais.
5. O Secretariado Técnico Permanente deve funcionar em estreita articulação com o Secretariado Executivo, no quadro das respetivas competências.

**Artigo 17.º**  
**(Periodicidade da Reunião de Pontos Focais)**

1. A Reunião de Pontos Focais Setoriais realiza-se cinco vezes por ciclo de presidência, de acordo com o seguinte cronograma:
  - a) Para balanço intermédio da execução do grau de implementação do Plano de Ação da Reunião, a meio do ciclo da presidência em exercício;
  - b) Para preparação da agenda e dos documentos da Reunião Ministerial, após a sua convocatória, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º, são realizadas três reuniões, no seguinte calendário:
    - i. 60 dias antes da realização da Reunião de Ministros;
    - ii. 45 dias antes da realização da Reunião de Ministros;
    - iii. 30 dias antes da realização da Reunião de Ministros.
  - c) No dia anterior à realização da Reunião de Ministros, para apreciação das propostas de documentos a submeter à Reunião.
2. Sem prejuízo do calendário acima, sempre que se justifique poderão ser realizadas reuniões ou encontros extraordinários.

**Artigo 18.º**  
**(Reuniões em plataforma eletrónica)**

O presente Regimento Interno é aplicável, com as necessárias adaptações, à realização de reuniões através de plataforma eletrónica.

**Artigo 19.º**  
**(Interpretação e Casos omissos)**

As dúvidas e casos omissos resultantes da interpretação ou aplicação do presente Regimento deverão ser resolvidos pela Reunião dos Ministros.

**Artigo 20.º**  
**Revisão do Regimento**

O presente Regimento é revisto quando requerido por dois terços dos Estados-Membros.

**Artigo 21.º**  
**Produção de Efeitos**

O presente Regimento produz efeitos após a sua aprovação pela Reunião dos Ministros.

(Local, data)

---

Pela República de Angola  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República Federativa do Brasil  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República de Cabo Verde  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República da Guiné-Bissau  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República da Guiné Equatorial  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República de Moçambique  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República Portuguesa  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República Democrática de São Tomé e Príncipe  
(nome)\_\_\_\_  
(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_

---

Pela República Democrática de Timor-Leste

(nome) \_\_\_\_\_

(Cargo) *Ministro ou Secretário de Estado* \_\_\_\_\_



## ANEXO

### - LISTAGEM DE MODELOS DE DOCUMENTOS -

1. Cartas convite:
  - 1.1. Carta para reserva de data e consulta prévia  
*(a enviar até 90 dias da data prevista para na Reunião de Ministros)*
  - 1.2. Carta para convocatória da Reunião Ministerial Setorial  
*(a enviar até 60 dias da data prevista para na Reunião de Ministros)*
2. Manual Operativo da Reunião Ministerial
3. Programa da Reunião de Ministros e da Reunião de Pontos Focais
4. Plano Estratégico de Cooperação Multilateral Setorial  
*(periodicidade média de 6 anos)*
5. Plano de Ação Bienal da Reunião
6. Quadro de acompanhamento da implementação do Plano de Ação Bienal da Reunião
7. Matriz de seguimento da operacionalização da Visão Estratégica da CPLP
8. Declaração Final (segmentos)

**República** \_\_\_\_\_  
**Ministério** \_\_\_\_\_

**Assunto:** Convite para a \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP).

Excelência,

No quadro da Presidência da Conferência de Chefes de Estado e de Governo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e em conformidade com o calendário de reuniões ministeriais setoriais circulado junto dos Estados-Membros da CPLP, o Governo da República d \_\_\_\_\_ tem em curso a preparação da \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP.

Neste sentido, tenho a honra de confirmar que o Ministério que tenho a honra de dirigir irá realizar a \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, em \_\_\_\_\_ [data], na cidade d \_\_\_\_\_ [e identificação da unidade hoteleira ou outra estrutura onde decorrerá a Reunião] \_\_\_\_\_ [local], que terá como tema “ \_\_\_\_\_ ”.

Assim, ao abrigo do Regimento Interno da Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, tenho a honra de convidar Vossa Excelência para participar na Reunião, agradecendo confirmação de presença até ao dia \_\_\_\_\_.

Tendo em conta a necessidade de articulação prévia na preparação dos assuntos que serão debatidos, a Reunião Técnica de Pontos Focais será precedida de Reuniões Técnicas Preparatórias, através de plataforma zoom, a partir de [data / ou outra informação] \_\_\_\_\_.

Para efeitos de interação, indico o contacto do nosso Ponto Focal, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [contacto(s) telefónico(s) e endereço(s) eletrónico(s)] e muito agradeço a indicação do vosso Ponto Focal para a CPLP e respetivos contactos.

Na expectativa de que este convite merecerá a Vossa atenção, queira aceitar, Excelência, Senhor/a Ministro/a, \_\_\_\_\_.

A/O Ministro,

\_\_\_\_\_

**República** \_\_\_\_\_  
**Ministério** \_\_\_\_\_

**Assunto:** Convocatória para a \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP).

Excelência,

No quadro da Presidência da Conferência de Chefes de Estado e de Governo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), serve a presente para convidar V. Exa. a participar nos trabalhos da \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, que terá lugar em \_\_\_\_\_ [local], a \_\_\_\_\_ [data], com o tema “\_\_\_\_\_”. A Reunião será precedida pela realização da Reunião Técnica de Pontos Focais de \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_\_ [data], e decorrerá em \_\_\_\_\_ [local/instalação].

O Governo da República de \_\_\_\_\_ entende que a realização desta Reunião é de suma importância para os Estados-Membros da CPLP reforçarem a dinâmica de cooperação que se vem registando no setor de \_\_\_\_\_.

Neste sentido, honrar-nos-ia a confirmação da participação de V. Exa. e da delegação que o acompanhará até ao dia \_\_\_\_\_, através dos seguintes endereços: \_\_\_\_\_.

Para efeitos de interação, renovo a indicação o contacto do nosso Ponto Focal, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [contacto(s) telefónico(s) e endereço(s) eletrónico(s)] e agradeço a confirmação dos contactos do vosso Ponto Focal para a CPLP.

As informações requeridas deverão ser dirigidas, através dos canais diplomáticos habituais, ao Secretariado Executivo da CPLP, com conhecimento do nosso Ponto Focal, que articulará a organização desta Reunião com o Secretariado Técnico Permanente da Reunião de Ministros, com o Ministério \_\_\_\_\_ e com a nossa missão diplomática junto da CPLP.

Face ao que precede, queira encontrar em anexo o Manual Operativo e a Proposta de Programa, para a qual se agradece a sua eventual contribuição.

Na expectativa da Vossa participação, queira aceitar, Excelência, Senhor/a Ministro/a, \_\_\_\_\_.

A/O Ministro,

\_\_\_\_\_

Anexos:

- Proposta de programa da \_\_\_ Reunião de Ministros e da Reunião de Pontos Focais.
- Manual Operativo da \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP.

[Modelo 2 – Manual Operativo]

Logo do Ministério  
que preside à Reunião



**MANUAL OPERATIVO**

**\_\_\_ REUNIÃO DE**  
**MINISTROS DE \_\_\_\_\_ DA CPLP**

\_\_\_\_\_ [cidade], \_\_\_\_\_ [data]

## ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Organização	4
3. Local de realização das Reuniões Técnicas e ___ Reunião de Ministros de _____ da CPLP	4
4. Participantes	4
5. Das responsabilidades do Estado Anfitrião	5
6. Das responsabilidades da Reunião dos Pontos Focais	5
7. Programa	5
8. Protocolo	5
9. Delegações	6
10. Acreditação/Credenciamento	6
11. Acolhimento das delegações	6
12. Transportes	7
13. Alojamento	7
14. Imprensa	8
15. Assistência Médica	8
16. Programas Paralelos	9



## 1. INTRODUÇÃO

\_\_\_\_\_ [local], da República \_\_\_\_\_, albergará a \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, no dia \_\_\_\_\_. A Reunião de Pontos Focais irá realizar-se no dia \_\_\_\_\_.

## 2. ORGANIZAÇÃO

O presente manual pretende transmitir a informação disponível de ordem protocolar, logística e organizativa referente à preparação da \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, conforme previsto no Regimento Interno da Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP:

Para informações adicionais poderão contactar:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nome e cargo) do Ministério de \_\_\_\_\_ (Ponto Focal de \_\_\_\_\_)
  - Telefone: \_\_\_\_\_ / Telemóvel: \_\_\_\_\_
  - Endereço(s) eletrónico(s): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_, (nome e cargo) [*Responsável pelo Apoio Logístico e Protocolar ou outro cargo a indicar*]
  - Telefone: \_\_\_\_\_ / Telemóvel: \_\_\_\_\_
  - Endereço(s) eletrónico(s): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_, (nome e cargo), Missão Permanente / Embaixada de \_\_\_\_\_ [indicar Estado-Membro] junto da / à CPLP
  - Telefone: \_\_\_\_\_ / Telemóvel: \_\_\_\_\_
  - Endereço(s) eletrónico(s): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_(nome e cargo), Secretariado Executivo da CPLP
  - Telefone: \_\_\_\_\_ / Telemóvel: \_\_\_\_\_
  - Endereço(s) eletrónico(s): \_\_\_\_\_

## 3. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE PONTOS FOCALIS E DA \_\_\_ REUNIÃO DE MINISTROS DE \_\_\_\_\_ DA CPLP

A Reunião decorrerá \_\_\_\_\_ [local].

A \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP irá decorrer \_\_\_\_\_ [local].

#### 4. PARTICIPANTES

- Os Ministros e Secretários de Estado que, de acordo com a lei interna de cada país, assumam a tutela do setor de \_\_\_\_\_ nos respectivos governos;
- Os Pontos Focais de \_\_\_\_\_ dos Estados-Membros;
- O Secretariado Executivo da CPLP.

Podem participar como Convidados, mediante concordância dos Estados-Membros, nos termos dos Estatutos da CPLP:

- Representantes dos Observadores Associados e dos Observadores Consultivos da CPLP;
- Representantes de outros Estados, de Organizações Internacionais ou Regionais e de Organismos Intergovernamentais, nomeadamente com os quais a CPLP tenha celebrado Memorandos de Entendimento;
- Representantes de organizações da sociedade civil, nomeadamente as participantes no Fórum da Sociedade Civil da CPLP;
- Especialistas, atendendo aos assuntos a serem apreciados em cada Reunião, com funções consultivas e de orientação estratégica.

#### 5. DAS RESPONSABILIDADES DO ESTADO ANFITRIÃO

De acordo com o Regimento da Reunião, aprovado por ocasião da \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, realizada em \_\_\_\_\_ [local], no dia \_\_\_\_\_ [data], compete ao anfitrião:

- Convocar e Presidir à Reunião;
- Convocar as Reuniões dos Pontos Focais;
- Enviar os convites aos participantes da Reunião;
- Assegurar a organização e apoio logístico necessário ao funcionamento da Reunião [a adequar de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Reunião]:
  - Despesas de alojamento, alimentação e deslocação interna do Ministro e ou Secretário de Estado e do Ponto Focal Setorial (no regime de 1+1), sendo asseguradas aos restantes membros da Delegação, até um máximo de 2 participantes, as rubricas de alimentação e deslocação interna, durante os dias da Reunião;
  - Despesas de viagem, alojamento, alimentação e deslocação interna do Secretário Executivo e de dois funcionários do Secretariado Executivo da CPLP (no regime de 1+2);
  - Despesas de alojamento, alimentação e deslocação interna, durante os dias da Reunião, dos convidados que participem na Reunião;
  - 1 viatura com motorista por cada chefe de delegação;
  - Transporte comum para as delegações;
  - Providenciar salas com meios técnicos adequados para as reuniões;
- Definir o programa e a Agenda da Reunião tendo em conta o conjunto de temas indicados por cada Estado-Membro.

- Ter em conta as melhores práticas de sustentabilidade e que tenham o menor impacto ambiental, incluindo o recurso a produção local nos serviços de alimentação.

## 6. DAS RESPONSABILIDADES DA REUNIÃO DE PONTOS FOCALIS

De acordo com o Regimento da Reunião, compete à Reunião de Pontos Focais:

- Concertar a agenda da Reunião, com o apoio do Secretariado Técnico Permanente e do Secretariado Executivo da CPLP;
- Avaliar o grau de implementação das decisões presentes nas Declarações das Reuniões Ministeriais anteriores, com base no quadro de acompanhamento da implementação do Plano de Ação da Reunião preparado pela Presidência cessante;
- Formular recomendações que permitam assegurar a execução técnica e financeira das deliberações da Reunião;
- Preparar a proposta de Plano de Ação da Reunião;
- Preparar o projeto de Declaração Final a ser submetido à Reunião de Ministros;
- Identificar a necessidade de mobilização de peritos nacionais no contributo para a execução das ações de cooperação e estabelecer a articulação necessária com os mesmos;
- Acompanhar e prestar o apoio técnico necessário aos trabalhos e demais funções que lhe sejam incumbidas pela Reunião de Ministros.

## 7. PROGRAMA

A proposta de programa da Reunião de Pontos Focais da \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP será divulgado com a carta de convocatória da Reunião.

É recomendado que os participantes cheguem a \_\_\_\_\_ (*local*) até \_\_\_\_\_ (*data*).

## 8. PROTOCOLO

De acordo com a prática, o procedimento protocolar a ser aplicado é o do país anfitrião, seguindo, no entanto, a ordem alfabética dos Estados-Membros.

Será igualmente concedido o tratamento protocolar adequado aos integrantes da delegação do Secretariado Executivo da CPLP.

## 9. DELEGAÇÕES

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

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

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

Todos estes dados serão 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.

## 10. ACREDITAÇÃO/CREDENCIAMENTO

O acesso às salas de reuniões estará limitado aos portadores de uma acreditação válida ou sistema equivalente definido pelo anfitrião.

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 outro documento de identificação).

As acreditações deverão ser usadas de forma visível.

Os integrantes de cada delegação, incluindo o pessoal diplomático, segurança pessoal, fotógrafo oficial, operador de câmara oficial, motoristas, 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 verbal dirigida ao Secretariado Executivo da CPLP, com conhecimento do Ponto Focal de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (*Estado-Membro que exerce a presidência da CPLP*) até ao dia \_\_\_\_\_ (data), indicando todos os elementos que a integram (preenchimento da ficha anexa).

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

## 11. ACOLHIMENTO DAS DELEGAÇÕES

As delegações serão recebidas pela Comissão Organizadora no Aeroporto, (eventualmente por funcionários do Protocolo Geral do Estado ou protocolo do Ministério \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_), devendo o anfitrião facilitar todo processo relativo ao desembarque dos elementos das delegações, formalidades alfandegárias e acomodação nas unidades hoteleiras.

O acolhimento no Aeroporto será garantido em função do nível protocolar do delegado.

### **11.1. Chegadas/Voos**

O Aeroporto \_\_\_\_\_ (*nome do aeroporto*), em \_\_\_\_\_ (*cidade*), será o ponto de chegada de todos os voos.

Muito se apreciaria que, até ao dia \_\_\_\_\_ (*data*), fossem comunicados ao Secretariado Executivo da CPLP, com conhecimento do Ponto Focal de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (*Estado-Membro que exerce a presidência da CPLP*) e da Missão diplomática de \_\_\_\_\_ junto da CPLP, todas as indicações relativas aos voos utilizados pelas delegações, designadamente, data, número do voo, companhia transportadora e plano de voo.

### **11.2. Formalidades de entrada**

Todos os delegados deverão ser portadores do respetivo passaporte nacional válido, bem como do respetivo 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 respetivos países.

Todos os participantes deverão ser portadores de passaporte válido para o período de \_\_\_\_\_ (a preencher pelo Estado anfitrião), bem como de outros documentos de viagem, incluindo sanitários, \_\_\_\_\_ (a serem identificados pelo Estado anfitrião).

Todos os delegados deverão fornecer aos oficiais de protocolo (do Protocolo de Estado ou do Protocolo do Ministério de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_), devidamente credenciados para o efeito, os documentos que sejam requeridos para assegurar as formalidades de entrada no país.

### **11.3. Bagagens**

Todos os elementos das delegações receberão apoio para o transporte de bagagem para os locais de acolhimento.

Os Chefes de delegação ou equiparados beneficiarão de apoio adicional para o transporte de bagagem, que será feito com recurso a viaturas de apoio.

Nestes casos, para facilitar a identificação das bagagens, aconselha-se a designação de um elemento da delegação para acompanhar todo o processo de recuperação e correto encaminhamento das mesmas.

### **11.4. Partidas das delegações**

Os horários dos voos de partida deverão ser antecipadamente comunicados à

Comissão organizadora.

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

## 12. TRANSPORTES

Serão disponibilizados às delegações participantes uma viatura ou miniautocarro para uso exclusivo dos participantes das Reuniões Técnicas e da Reunião Ministerial.

O transporte dos delegados do \_\_\_\_\_ (*local*) para os locais de acomodação será disponibilizado pela organização.

O Aeroporto terá sinalética e agentes de protocolo disponíveis para garantir a fácil organização do transporte para o hotel a que se destina cada delegado.

O transporte dos delegados do hotel escolhido para o local do evento será disponibilizado pela organização.

## 13. ALOJAMENTO

O alojamento dos participantes é da responsabilidade do país anfitrião, nas seguintes modalidades:

- Ministro e ou Secretário de Estado e Ponto Focal Setorial (no regime de 1+1);
- Secretário Executivo e funcionários do Secretariado Executivo (no regime de 1+2).

São ainda responsabilidade do país anfitrião os encargos com o alojamento dos convidados.

Quaisquer outras despesas relacionadas com serviços prestados durante o alojamento serão da responsabilidade dos participantes.

## 14. IMPRENSA

### 14.1. Acreditação

Os representantes dos órgãos de comunicação social que pretendam ter acesso ao local da Reunião Técnica e da \_\_\_\_\_ Reunião dos Ministros de \_\_\_\_\_ 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 respetivo 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 deem entrada após a data-limite acima indicada.

#### **14.2. Centro de Imprensa**

Será disponibilizado um centro de Imprensa no local da realização da Reunião Técnica e da \_\_\_\_\_ Reunião dos Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP

Os jornalistas disporão de uma área de trabalho com ligação à Internet.

#### **14.3. 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.

### **15. ASSISTÊNCIA MÉDICA**

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

No caso de uma urgência, a Comissão Organizadora encaminhará os participantes para as unidades hospitalares e clínicas que serão identificadas para o efeito.

### **16. PROGRAMAS PARALELOS**

Por motivos de organização e segurança, deverão ser antecipadamente comunicados à Organização eventuais atividades nas quais os membros das delegações participem à margem da Reunião de Pontos Focais e da \_\_\_\_\_ Reunião dos Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, durante a sua estadia em Luanda.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (local e data)





### FICHA DE ACREDITAÇÃO

(modelo em vigor no Estado-Membro onde a Reunião é realizada)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Passaporte n.º: \_\_\_\_\_

Data de validade: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

### CATEGORIA

DELEGAÇÃO:

IMPrensa:

PROTOCOLO:

SEGURANÇA:

SERVIÇOS:

SECRETARIADO  
EXECUTIVO

**Observação.** - A presente ficha deverá ser acompanhada de cópia do passaporte e uma fotografia.

## Proposta de Programa

# \_\_\_ REUNIÃO DE MINISTROS DE \_\_\_\_\_ DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA - CPLP

\_\_\_\_\_ [cidade], \_\_\_\_\_ [data]

“ \_\_\_\_\_ ” [Lema]

**Local:** \_\_\_\_\_

[Sistema: \_\_\_\_\_ [Híbrido: presencial + em plataforma]

– \_\_\_\_\_ [data] - Reunião dos Pontos Focais de \_\_\_\_\_ da CPLP

### Objetivos da Reunião:

- Partilha de informação e troca de experiências com foco \_\_\_\_\_ da CPLP
- Retoma das deliberações das Reuniões de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP precedentes
- Avaliação do grau de execução do Plano de Ação Bienal da Reunião de Ministros \_\_\_\_\_ da CPLP
- Identificação de prioridades para a cooperação da CPLP no setor \_\_\_\_\_ no biénio \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_ [data] - \_\_\_ Reunião de Ministros \_\_\_\_\_ da CPLP

### Objetivos da Reunião:

- Coordenação política e partilha de informação sobre a contribuição de \_\_\_\_\_ para o desenvolvimento sustentável da CPLP
- Concertação política e diplomática sobre potenciais atividades de cooperação da CPLP para reforço do setor de \_\_\_\_\_ nos Estados-Membros da CPLP
- Retoma das deliberações das Reuniões de Ministros de \_\_\_\_\_ [da CPLP precedentes
- Avaliação do grau de execução do Plano de Ação da Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP
- Identificação de prioridades para a cooperação da CPLP no setor de \_\_\_\_\_ no biénio \_\_\_\_\_

**Reunião dos Pontos Focais de \_\_\_\_\_ da CPLP**

“ \_\_\_\_\_ ” [Lema]

\_\_\_\_\_ [data]

Local: \_\_\_\_\_

(Horário de \_\_\_\_\_: UTC/GMT + \_\_\_\_\_ hora)

[Sistema: \_\_\_\_\_ [Híbrido: presencial + em plataforma]

\_\_\_\_\_ [data]

(horário a definir)	(Programa a definir)
08H30 - 09H00	<b>Chegada das delegações ao local da reunião</b>
09H00 - 09H15	<b>1. Abertura</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ponto Focal Setorial do País que detém a Presidência da CPLP</li><li>– Representante do Secretariado Executivo da CPLP</li></ul>
09H15 - 09H20	<b>2. Intervalo para Fotografia de Família</b>
09H20 - 09H30	<b>3. Apresentação e Aprovação da Agenda</b>
09H30 - 09H:45	<b>4. Apresentação e discussão do Relatório da Presidência cessante da Reunião de Ministros _____ da CPLP, elaborado por _____</b>
09H:45 - 11H00	<b>5. Balanço da execução do Plano de Ação da Reunião</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Balanço de execução do Plano Bienal de Ação _____ [biénio antecedente]</li><li>– Debate sobre prioridades de cooperação no âmbito da CPLP para _____ [biénio subsequente]</li><li>– Perspetivas de colaboração na CPLP para _____</li><li>– Avaliação de novas propostas de atividades de cooperação</li><li>– Alargamento da cooperação com Observadores Associados, Observadores Consultivos, Organizações Internacionais ou Regionais, e Organismos Intergovernamentais.</li></ul>
11H00 - 11H30	<i>Pausa para café</i>
11H30 - 13H00	<b>5. Continuação do ponto 5 da agenda</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Plano de Ação Bienal da Reunião de Ministros de _____ - _____ [biénio]</li></ul>
13H00 - 14H30	<i>Pausa para almoço</i>

14H30 - 16H30	<b>6. Preparação, análise e aprovação a nível técnico de documentos a submeter ao segmento ministerial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposta de agenda para a reunião ministerial</li><li>- Proposta de Plano de Ação Bienal Reunião de Ministros de _____ - _____ [biénio]</li><li>- Proposta de Declaração Final da ____ Reunião de Ministros de _____</li></ul>
16H30 - 16H45	Pausa para Café
16H45 - 17H55	<b>Conclusão do ponto 6 da agenda</b>
17H55 - 18H00	<b>Conclusão dos trabalhos</b>

\_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP

“ \_\_\_\_\_ ” [Lema]

“ \_\_\_\_\_ ” [data]

Local: \_\_\_\_\_

(Horário de \_\_\_\_\_: UTC/GMT + \_\_\_\_\_ hora)

[Sistema: \_\_\_\_\_ [Híbrido: presencial + em plataforma]

08H30 - 09H00 **Chegada das delegações**

*Sessão pública*

- 09H00 - 09H15 **1. Abertura dos trabalhos**
- Intervenção do Ministro de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ em representação da Presidência em exercício da CPLP;
  - Intervenção do Secretário Executivo da CPLP, \_\_\_\_\_
  - Intervenção de Sua Excelência Ministro dos Negócios Estrangeiros / das Relações Exteriores de \_\_\_\_\_ (opcional)

09H15 - 09H25 **2. Intervalo para Fotografia de Família**

09H25- 10H15 **3. Apresentações dos Ministros sobre o lema da Reunião: “ \_\_\_\_\_ ”**

*Intervenções limitadas a \_\_\_ minutos por Estado-Membro:*

- Angola
- Brasil
- Cabo Verde
- Guiné-Bissau
- Guiné Equatorial
- Moçambique
- Portugal
- São Tomé e Príncipe
- Timor-Leste

10H15 - 10H30 *Pausa para café*

*Sessão Privada*

10H30 - 10H35 **4. Apresentação e Adoção da Agenda**

- 10H35 – 10H45      **5. Apresentação e discussão do Relatório da Presidência cessante da Reunião de Ministros, apresentado por \_\_\_\_\_**
- 10H45 - 10H50      **6. Passagem da presidência da Reunião de Ministros \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_**
- 10H50 – 11H00      **7. Apresentação das prioridades da Presidência de \_\_\_\_\_ da CPLP no setor de \_\_\_\_\_**
- 11H00 – 13H00      **8. Debate político - Intervenção dos Ministros Chefes de delegação (Elencar propostas de temas):**  
– \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_

Intervenções de:

- Angola
- Brasil
- Cabo Verde
- Guiné-Bissau
- Guiné Equatorial
- Moçambique
- Portugal
- São Tomé e Príncipe
- Timor-Leste

- 13H00 – 14H30      *Pausa para almoço*
- 14H30 – 14H45      **9. Grau da execução do Plano Estratégico de Cooperação em \_\_\_\_\_ da CPLP (periodicidade média de 6 anos)**
- 14H45 – 15H15      **10. Análise dos documentos da Reunião**  
– Plano de Ação da Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ [*biénio antecedente*]  
– Declaração Final da \_\_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_
- 15H15 – 15H30      **11. Adoção dos documentos da Reunião**  
– Plano de Ação da Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ [*biénio subsequente*]  
– Declaração Final da \_\_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP

*Sessão pública*

- 15H30 - 16H00      **12. Leitura e assinatura da Declaração Final**
- 16H00 – 16H15      **13. Encerramento da \_\_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP**  
– Intervenção do Ministro de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ em representação da Presidência em exercício da CPLP
- 16H15                **14. Conferência de Imprensa**  
(presencial e em formato virtual e aberta à presença de todos os Chefes de Delegação)



COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA

PLANO ESTRATÉGICO DE COOPERAÇÃO EM \_\_\_\_\_ DA

COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA

PARA O PERÍODO DE 20\_\_ A 20\_\_

*[período médio de 6 anos]*

(\_\_\_\_\_ - 20\_\_ -20\_\_)

*(Aprovado pela \_\_\_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP*

\_\_\_\_\_ *[local e data]*

## Índice

<b>I. Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivo Geral.....</b>	<b>3</b>
<b>III. Eixos Estratégicos.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Ações facilitadoras para a gestão e implementação do Plano Estratégico.....</b>	<b>4</b>
- Modelo de governação do Plano Estratégico de _____CPLP.....	4
- Mobilização de recursos financeiros para o PE_____-CPLP.....	4
- Articulação do Plano estratégico com outros setores e atividades da CPLP.....	5



## I. Introdução

[A adaptar caso a caso, por cada Reunião Ministerial Setorial]

O Plano Estratégico de Cooperação Multilateral em \_\_\_\_\_ da CPLP (20\_\_ - 20\_\_ foi aprovado em \_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, pela \_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_.

O Plano de Ação de Cooperação Multilateral em \_\_\_\_\_ da CPLP (20\_\_ -20\_\_) foi aprovado em \_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, pela \_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_.

O atual Plano Estratégico de Cooperação em \_\_\_\_\_ da CPLP para o período de 20\_\_ a 20\_\_ (\_\_\_\_\_-CPLP 20\_\_-20\_\_) representa um compromisso coletivo de cooperação horizontal e estruturante entre os Estados-Membros no setor de \_\_\_\_\_.

O exercício de elaboração do \_\_\_\_-CPLP 20\_\_-20\_\_ e respetivo Plano de Ação para o período de 20\_\_ a 20\_\_ (PA\_\_-CPLP 20\_\_-20\_\_) tem em conta, para além da agenda global de \_\_\_\_\_, as agendas nacionais de \_\_\_\_\_ dos Estados-Membros.

O \_\_\_\_-CPLP 20\_\_-20\_\_ pretende reforçar \_\_\_\_\_ e tem como orientação central os interesses e prioridades nacionais dos Estados-membros e o cumprimento das metas dos ODS\_\_.

Neste âmbito, a partir das diretrizes estabelecidas pelas Reuniões de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP e das informações compartilhadas em reuniões de trabalho e em consultas aos Estados-Membros, foram identificados \_\_\_\_\_ Eixos Estratégicos, que consubstanciam \_\_\_\_\_ objetivos específicos (OE) / Ações para a atuação conjunta comunitária nos próximos \_\_\_\_ anos, para a definição de atividades e projetos prioritários \_\_\_\_-CPLP [*número de atividades e projetos variável, a adaptar por cada Reunião Ministerial Setorial*], que em seguida se listam:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

XXXXXX

## II. Objetivo Geral

Implementar ações de cooperação multilateral concertadas, harmonizadas e orientadas para resultados concretos nos domínios de \_\_\_\_\_, que contribuam para o efetivo desenvolvimento de \_\_\_\_\_ dos Estados-Membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, com vista a \_\_\_\_\_.

### III. Eixos Estratégicos

[Número de Eixos e Objetivos Específicos variável, a adaptar caso a caso, por cada Reunião Ministerial Setorial]

#### Eixo 1 - XXXXXXXXXX

OE1: Promover um espaço de diálogo, partilha de experiências e boas práticas de \_\_\_\_\_ entre os Estados-Membros (EM) da CPLP, através da realização de (2022)

OE2: Incentivar a reflexão comunitária e harmonização de \_\_\_\_\_

OE3: Impulsionar a cooperação multilateral em matéria de capacitação institucional, em alinhamento com as prioridades e interesses estratégicos nacionais relacionadas com \_\_\_\_\_

Coordenação Técnica: Pontos Focais e Grupo de Trabalho de \_\_\_\_\_ [a adaptar caso a caso, por cada Reunião Ministerial Setorial]

### IV. Ações facilitadoras para a gestão e implementação do Plano Estratégico

Com a finalidade de promover e facilitar a gestão do \_\_\_\_\_-CPLP 20\_\_-20\_\_, é estabelecido o seguinte modelo de governação e as respetivas atividades, as ações de mobilização de recursos financeiros, e a articulação do \_\_\_\_\_-CPLP com outros setores e atividades da CPLP:

– Modelo de governação do \_\_\_\_\_-CPLP

O \_\_\_\_\_-CPLP e respetivo \_\_\_\_\_-CPLP terá a coordenação executiva do Estado-Membro que detém a Presidência em exercício da CPLP, em estreita articulação com o Secretariado Técnico Permanente e o Secretariado Executivo da CPLP.

A Coordenação Técnica dos trabalhos para implementação, monitorização e avaliação do \_\_\_\_\_-CPLP e respetivo \_\_\_\_\_-CPLP estará a cargo dos Pontos Focais de \_\_\_\_\_ em articulação com os Grupos de Trabalho de Peritos Nacionais, tendo em vista a sua apresentação à Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP.

– Mobilização de recursos financeiros para o \_\_\_\_\_-CPLP

O financiamento dos projetos e atividades do \_\_\_\_\_-CPLP 20\_\_-20\_\_ e respetivo PA\_\_-CPLP 20\_\_-20\_\_ tem como base prioritária recursos existentes no Fundo Especial da CPLP, por via de contribuições voluntárias dos Estados-Membros

consignadas aos projetos e atividades aprovados no quadro do presente Plano Estratégico, e o eventual cofinanciamento com Organizações Internacionais em atividades organizadas conjuntamente com a CPLP.

– Articulação do \_\_\_\_\_-CPLP com outros setores e atividades da CPLP

Tendo como objetivo promover a articulação com atividades em curso noutras áreas setoriais da CPLP, bem como a transversalização da atuação comunitária no domínio de \_\_\_\_\_, ao longo a vigência do PE\_\_\_\_-CPLP 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ e respetivo PA\_\_\_\_-CPLP 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_, procurar-se-á impulsionar a articulação contínua com diversos setores comunitários, com destaque para:

- *[Exemplos: Estratégia de Segurança Alimentar e Nutricional da CPLP*
- *Alterações Climáticas*
- *Atuação Comunitária em Situações de Emergência*
- *Direitos Humanos*
- *Educação, Ciência e Tecnologia*
- *Outros setores e atividades a considerar, em função da área de atuação]*

Feito em \_\_\_\_\_ [local], \_\_\_\_\_ [data].



**REUNIÃO DOS MINISTROS D \_\_\_\_\_  
DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA (CPLP)**

**Plano Estratégico de Cooperação em \_\_\_\_\_ da CPLP \_\_\_\_\_ [período médio de 6 anos]**

**PLANO DE AÇÃO \_\_\_\_\_ [indicar o biénio ou ano]**

*[Este modelo deve ser considerado apenas como um exemplo, devendo ser adaptado ao quadro específico de cada Reunião Ministerial Setorial e respetivo quadro de deliberações, devendo as propostas de ação ser consentâneas com os eixos do respetivo Plano Estratégico de Cooperação Setorial]*

<b>Eixo Estratégico 1: (Exemplo - Promoção de atividades que promovam o desenvolvimento sustentável no setor de _____)</b>			
<b>Desenvolvimento e implementação de políticas que promovam o _____</b>			
<b>Ações</b>	<b>Proposta</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsável</b>
1.1. Incentivar a adopção de _____	Partilha de _____ e sua disponibilização aos Estados-Membros	1.º semestre 20__	Estados-Membros
	Publicação de _____	2.º semestre 20__	SECPLP
1.2. Apoiar ações que promovam _____ nos Estados-Membros da CPLP.	Ação de capacitação (virtual) sobre _____	1.º semestre de 20__	Secretariado Técnico Permanente
1.3. Promover a divulgação de boas práticas relacionadas com a implementação de estratégias para _____.	Partilha de _____	Permanente	Pontos Focais de _____
	Promover o acesso, intercâmbio e troca de experiência sobre _____, incluindo a troca de legislação.	Permanente	Secretariado Técnico Permanente
1.4. Dinamizar a articulação com o setor _____ para apoiar a execução do projecto _____ da CPLP	Contribuir para a preservação de _____, incentivando a diversificação de _____	Entre maio de 20__ e maio de 20__	PFS e SECPLP



	Desenvolvimento de ações de capacitação com vista ao reforço da cooperação entre as _____ da CPLP		
--	---	--	--

**Eixo Estratégico 2: (Exemplo - Informação e Monitorização )**

Ações	Proposta	Cronograma	Responsável
2.1. Promover a partilha de legislações e regulamentos de modo a apoiar iniciativas semelhantes entre os Estados-Membros da CPLP e a sua disseminação conjunta	Partilha de _____ e sua disponibilização aos Estados-Membros	1.º semestre 20__	Estados-Membros
	Publicação de _____	2.º semestre 20__	SECPLP
2.2. Incentivar a realização de estudos e análises de __, a produção de dossiers informativos e de estatísticas credíveis ____	Ação de capacitação (virtual) sobre _____	1.º semestre de 20__	Secretariado Técnico Permanente
2.3. Acompanhar a execução do Plano de Ação da Reunião de Minitros de ____ - ____ (biénio)	Partilha de _____	Permanente	Pontos Focais de _____
	Promover o acesso, intercâmbio e troca de experiência sobre _____, incluindo a troca de legislação.	Permanente	Secretariado Técnico Permanente

**Eixo Estratégico 3: (Exemplo - Formação e Capacitação)**

Ações	Proposta	Cronograma	Responsável
3.1.			
3.2.			



3.3.			

Eixo Estratégico 4: X, Y, Z			
_____			
Ações	Proposta	Cronograma	Responsável
4.1.			
4.2.			
4.3.			

Eixo Estratégico 5: X, Y, Z			
_____			
Ações	Proposta	Cronograma	Responsável
5.1.			
5.2.			
5.3.			

**REUNIÃO DOS MINISTROS D \_\_\_\_\_  
DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA (CPLP)**

**Plano Estratégico de Cooperação em \_\_\_\_\_ da CPLP | \_\_\_\_\_ [período médio de 6 anos]**

**Plano de Ação \_\_\_\_\_ [Biénio ou Ano]**

**BALANÇO INTERMÉDIO**

*[Este modelo deve ter sempre em consideração os Eixos e Ações inscritas no Plano de Ação Bienal da Reunião Ministerial precedente]*

<b>Eixo Estratégico 1: _____</b>				<b>Grau de implementação</b> (____ meses e ano)	<b>Observações</b>
_____ [designação do eixo]					
<b>Ações</b>	<b>Proposta</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsável</b>		
1.1 Incentivar a _____	- Partilha de _____ e sua disponibilização aos Estados-Membros	1.º semestre 20__	Estados-Membros	Executado	
1.2 Apoiar ações que promovam a _____ nos Estados-Membros da CPLP.	- Ação de capacitação (virtual) sobre ____	2.º semestre 20__	AO, CV, PT, GB	Em execução	
	- Dinamizar a articulação com o setor ____ da CPLP para ____	Até ____ de 20__	Pontos Focais de ____	Sem informação	
	- Contribuir para a ____	Até ____ de 20__	Pontos Focais de ____	Em execução	
1.3 Promover a ____.	- Dinamizar a implementação de ____	____	Pontos Focais de ____	Em execução	
1.4. _____	- Promover a troca de experiência sobre ____	Permanente	SECPLP	Em execução	

<b>Eixo Estratégico 2:</b> _____				<b>Grau de implementação</b> _____(mês e ano)	<b>Observações</b>
_____ [designação do eixo]					
<b>Ações</b>	<b>Proposta</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsável</b>		
2.1. Promover a partilha de legislações e regulamentos ____	– Compilação e distribuição da Legislação e dos Planos Nacionais de ____ dos Estados-Membros	Até ao final de 20__	SECPLP	Em execução	Informação enviada: AO, BR, CV, GB, MOÇ, PT, TL)
2.2.	–				
	–				
	–				
2.3.	–				

<b>Eixo Estratégico 3:</b> _____				<b>Grau de implementação</b> _____(mês e ano)	<b>Observações</b>
_____ [designação do eixo]					
<b>Ações</b>	<b>Proposta</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsável</b>		
3.1. _____	– _____	Até ao final de 20__		Em execução	
3.2.	–				
	–				
	–				

<b>Eixo Estratégico 4:</b> _____				<b>Grau de implementação</b> _____(mês e ano)	<b>Observações</b>
_____ [designação do eixo]					
<b>Ações</b>	<b>Proposta</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsável</b>		
4.1. _____	– _____	Até ao final de 20__			



4.2.	-				
	-				
4.3.	-				

<b>Eixo Estratégico 5:</b> _____				<b>Grau de implementação</b> _____(mês e ano)	<b>Observações</b>
_____ [designação do eixo]					
<b>Ações</b>	<b>Proposta</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsável</b>		
5.1. _____	- _____	Até ao final de 20__		Em execução	
5.2.	-				
	-				
	-				

<b>Eixo Estratégico 6, X, Y, Z:</b> _____				<b>Grau de implementação</b> _____(mês e ano)	<b>Observações</b>
_____ [designação do eixo]					
<b>Ações</b>	<b>Proposta</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Responsável</b>		
6.1. _____	- _____	Até ao final de 20__		Em execução	
6.2.	-				
	-				



[Modelo 7 - Matriz de seguimento da operacionalização da Visão Estratégica da CPLP]

XXII REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
DA COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Brasília, 20 de julho de 2017

Documento de operacionalização da Nova Visão Estratégica da CPLP (2016-2026)

ANEXO

“Matriz de Identificação, Seguimento e Avaliação da Operacionalização da Nova Visão Estratégica da CPLP”

		Reunião	Data	Local
<b>Identificação</b> <i>Identificar, a partir dos documentos de planificação aprovados e/ou em curso, iniciativas que convergem para a prossecução da NVE</i>	<b>Referência Interna</b> <i>Indicar os documentos (Planos Estratégicos, Planos de Ação ou outros) onde a iniciativa esteja inscrita</i>	<b>Quadro Orientador do DONVE</b> <i>Indicar correspondência das iniciativas identificadas com o Quadro Orientador do DONVE</i>	<b>Seguimento</b> <i>Descrever as ações concretas realizadas, em curso ou agendadas, com ponto de situação quanto à sua implementação. Indicar eventuais constrangimentos.</i>	<b>Avaliação do Impacto</b> <i>Examinar o impacto da iniciativa, incluindo, quando possível, por meio de dados mensuráveis (Ex.: nº participantes e/ou beneficiários diretos, produtos apresentados, etc.).</i>
<i>Iniciativa 1</i>				
<i>Iniciativa 2</i>				
<i>Iniciativa 3</i>				



[Modelo 8 – Declaração Final da Reunião de Ministros Setorial]

\_\_\_ REUNIÃO DOS MINISTROS DE \_\_\_\_\_ DA  
COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA

“ \_\_\_\_\_ ” [Lema]

\_\_\_\_\_ [cidade], \_\_\_\_\_ [data]

### Declaração Final

*[Corpo declarativo. Os parágrafos seguintes são meramente exemplificativos, devendo ser adaptados ao quadro específico do debate e deliberações da Reunião Ministerial Setorial em que operem]*

Os Ministros de \_\_\_\_\_ da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) ou seus representantes da República de Angola, da República Federativa do Brasil, da República de Cabo Verde, da República da Guiné-Bissau, da República da Guiné Equatorial, da República de Moçambique, da República Portuguesa, da República Democrática de São Tomé e Príncipe e da República Democrática de Timor-Leste, reunidos por ocasião da \_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_;

*Reafirmando* os princípios e compromissos consagrados na Declaração Constitutiva da CPLP com os valores perenes da Paz, da Democracia e do Estado de Direito, dos Direitos Humanos, do Desenvolvimento e da Justiça Social e, *reiterando*, a necessidade de ...;

*Exaltando* a importância de manter e fortalecer \_\_\_\_\_;

*Reconhecendo* o papel \_\_\_\_\_;

*Conscientes* da oportunidade de reforço da coordenação entre os Estados-Membros, para a partilha de \_\_\_\_\_;

*Considerando* que o sector \_\_\_\_\_;

*Reconhecendo* que \_\_\_\_\_;



*[Modelo 8 – Declaração Final da Reunião de Ministros Setorial]*

*Realçando* que o processo de \_\_\_\_\_;

*Registando que*, apesar \_\_\_\_\_;

*Considerando* a contribuição do \_\_\_\_ para o desenvolvimento sustentável da CPLP;

*Salientando* a importância da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas e respetivos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) na prossecução do \_\_\_\_\_;

*Tomando boa nota* do início do projeto “ \_\_\_\_\_”;

*Enaltecendo* os esforços desenvolvidos pelos Estados-Membros \_\_\_\_\_, no âmbito do compromisso assumido com a implementação de atividades previstas no Plano Estratégico;

*Saudando* o Governo de \_\_\_\_\_ pelo trabalho desenvolvido durante a sua presidência da Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP;

*Cumprimentando* a Presidência \_\_\_\_\_ da CPLP pela adoção do lema “ \_\_\_\_\_”, que permite o aprofundamento da concertação política e diplomática, a promoção da troca de experiências e o reforço da cooperação no sector do \_\_\_\_\_ na Comunidade;

*Encorajando* o Governo de \_\_\_\_\_ a promover a \_\_\_\_\_

*Agradecendo* às autoridades \_\_\_\_\_, na pessoa do Senhor Ministro \_\_\_\_\_, o acolhimento e hospitalidade dispensados a todas as delegações no decurso da realização da \_\_\_\_ Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP.

***[Corpo decisório. Neste espaço da Declaração Final deverão ser registadas as deliberações da Reunião Ministerial Setorial, preferencialmente em harmonização com os parágrafos do corpo declarativo. Assim, os parágrafos seguintes são meramente exemplificativos]***

**DECIDEM:**

- *Reafirmar* a vontade política dos Estados-Membros da CPLP para, de forma coordenada e em cooperação, implementarem políticas e programas que fomentem a \_\_\_\_\_ do sector do \_\_\_\_\_;
- *Apelar* ao reforço da colaboração interinstitucional e intersectorial, nomeadamente entre os sectores de \_\_\_\_\_ no espaço comunitário;

[Modelo 8 – Declaração Final da Reunião de Ministros Setorial]

- *Reiterar* o compromisso dos Estados-Membros da CPLP com a plena concretização da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e na implementação bem-sucedida dos ODS dela decorrente;
- *Dinamizar* a sua articulação com o setor \_\_\_\_\_ da CPLP para apoiar a execução do projeto “ \_\_\_\_\_”, contribuindo para \_\_\_\_\_;
- *Mandarar* o Secretariado Executivo, em concertação com os Estados-Membros, para promover esforços no reforço da cooperação multilateral com as organizações que podem prestar apoio à execução do Plano Estratégico de Cooperação em \_\_\_\_\_ da CPLP;
- *Aprovar* o Plano de Ação \_\_\_\_\_ (*indicar biénio*) da Reunião de Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, que pretende reforçar os níveis de execução do Plano Estratégico de Cooperação em \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_;
- *Envidar* esforços para identificar fontes de financiamento e para mobilizar recursos financeiros para o Fundo Especial da CPLP, de modo a viabilizar a promoção de Atividades de cooperação que permitam a implementação do Plano de Ação da Reunião ora aprovado, e
- *Saudar* a disponibilidade da República de \_\_\_\_\_ para acolher a \_\_\_\_ Reunião dos Ministros de \_\_\_\_\_ da CPLP, em 20\_\_.

[Assinaturas]

Feito em \_\_\_\_\_ (*local*), a \_\_\_\_\_ (*data*).

\_\_\_\_\_  
Pela República de Angola

\_\_\_\_\_  
(*NOME*)

Ministro/a de \_\_\_\_\_ (*cargo*)

\_\_\_\_\_  
Pela República Federativa do Brasil

\_\_\_\_\_  
(*NOME*)

Ministro/a de \_\_\_\_\_ (*cargo*)



[Modelo 8 – Declaração Final da Reunião de Ministros Setorial]

---

Pela República de Cabo Verde  
\_\_\_\_\_ (NOME)  
Ministro/a de \_\_\_\_\_ (cargo)

---

Pela República da Guiné-Bissau  
\_\_\_\_\_ (NOME)  
Ministro/a de \_\_\_\_\_ (cargo)

---

Pela República da Guiné Equatorial  
\_\_\_\_\_ (NOME)  
Ministro/a de \_\_\_\_\_ (cargo)

---

Pela República de Moçambique  
\_\_\_\_\_ (NOME)  
Ministro/a de \_\_\_\_\_ (cargo)

---

Pela República Portuguesa  
\_\_\_\_\_ (NOME)  
Ministro/a de \_\_\_\_\_ (cargo)

---

Pela República Democrática de São Tomé e Príncipe  
\_\_\_\_\_ (NOME)  
Ministro/a de \_\_\_\_\_ (cargo)

---

Pela República Democrática de Timor-Leste  
\_\_\_\_\_ (NOME)  
Ministro/a de \_\_\_\_\_ (cargo)



**CPLP**

Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

# GUIA DE VISIBILIDADE PARA ATIVIDADES COM O APOIO INSTITUCIONAL DA CPLP

2017



# Introdução

O Guia de Visibilidade para Atividades com o Apoio Institucional da CPLP foi elaborado com o objetivo de assegurar que esta concessão seja assinalado de modo visível nas atividades beneficiárias. O cumprimento das diretrizes do Guia de Visibilidade para Atividades com o Apoio Institucional da CPLP é obrigatório para toda as atividades beneficiárias desta atribuição.

Incidindo sobre os elementos verbais e gráficos de identificação da CPLP, este Guia pretende, assim, reforçar os níveis de relevância, a qualidade, a eficácia e eficiência das atividades às quais foi concedido o Apoio Institucional da CPLP. Desta forma, procede-se à identificação clara e inequívoca da forma de inserção e utilização da marca CPLP em ferramentas de comunicação relacionados com a atividade beneficiária.

Independentemente dos objetivos, âmbito e dimensão da atividade beneficiária, os instrumentos utilizados e materiais produzidos pelo beneficiário devem exibir o logótipo da CPLP em lugar de destaque, em formato adequado e obedecendo às normas gráficas fixadas, conforme especificado no ponto “Normas Básicas de Reprodução”.



## Adequação da Visibilidade

Após a concessão do Apoio Institucional, a Assessoria de Comunicação e Imagem (ACI) do Secretariado Executivo da CPLP disponibiliza de imediato a informação elegível sob a forma de uma lista de entidades beneficiárias de apoio institucional, em [www.cplp.org](http://www.cplp.org), e divulga a atividade na forma entendida como pertinente e oportuna, com discricionariedade.

Antes de dar início a qualquer ação de comunicação, os organizadores da atividade beneficiária devem garantir o estabelecimento de contacto com a ACI - através do Ponto Focal do Secretariado Executivo da CPLP - para o recebimento dos ficheiros vetoriais dos logótipos da CPLP e para a fixação de um plano de comunicação coerente com o presente Guia.

O Apoio Institucional da CPLP cessa com a conclusão da atividade ao qual foi concedido ou após decorrer um prazo fixado desde a data de concessão, momento a partir do qual nenhum símbolo da CPLP pode ser inserido nos instrumentos e materiais de comunicação da atividade beneficiária.

## Ferramentas de Comunicação

Através do Ponto Focal da CPLP na outorga de Apoio Institucional, a ACI deve ser informada pelo beneficiário da calendarização respeitante à ativação de instrumentos de comunicação. Igualmente, deverá remeter – em formato eletrónico ou outro – estes instrumentos e outros materiais à ACI para potencial futura disseminação da atividade pelos canais próprios da CPLP. Os principais materiais e instrumentos de comunicação versados num plano de promoção e divulgação de uma atividade são:

### ***Relações com a Comunicação Social***

O comunicado à imprensa a divulgar junto dos jornalistas deve ser emitido antes do arranque de todas as atividades e cingir-se somente ao anúncio da atividade programada. Este comunicado, bem como outros disseminados durante ou após a ação apoiada, deve conter a menção de que a atividade é desenvolvida com o “Apoio Institucional da CPLP” não devendo incluir qualquer outra referência a esta Organização Internacional, exceto quando discutido e autorizado pela ACI. Deve, sempre, mencionar o nome de uma individualidade da CPLP cuja participação esteja prevista.

Os comunicados à imprensa devem figurar o logótipo da CPLP, com destaque igual aos da instituição ou instituições beneficiárias do Apoio Institucional, referenciando-se sempre com a palavra “Apoio” junto ao logótipo da CPLP.

## Ferramentas de Comunicação (cont.)

### *Declarações Públicas*

Enquanto orientação geral, os beneficiários não podem prestar declarações públicas em nome da CPLP ou emitir opiniões contrárias à visibilidade positiva da CPLP. Em momento algum, podem ser programadas declarações à Comunicação Social para alguma individualidade da CPLP, sem prévia articulação com o Ponto Focal no Secretariado Executivo e após a devida autorização por escrito.

### *Conferência de Imprensa*

No caso de estar planeada a realização de uma conferência de imprensa, deve ser articulada com a ACI a potencial participação de uma individualidade da CPLP. As notas de agendamento da conferência de imprensa devem ostentar o logótipo da CPLP, com destaque igual ao da instituição ou instituições beneficiárias do Apoio Institucional, referenciando sempre a palavra “Apoio” junto ao logótipo.

Na discricionariedade da ACI, pode ser estabelecida a oportunidade de exposição de outros elementos da CPLP, como bandeiras ou outros instrumentos de comunicação institucional.

## Ferramentas de Comunicação (cont.)

### *Folhetos*

Sempre que sejam editados folhetos e brochuras, é obrigatória a inclusão do logótipo de CPLP conforme as normas gráficas estabelecidas, referenciando sempre com a palavra “Apoio” junto ao logótipo e aplicando a visibilidade elencada para os comunicados de imprensa. Quando for adequado, poderá ainda incluir algum outro elemento visual ou mesmo textual sobre a CPLP, após validação pela ACI junto do beneficiário.

### *Boletins Informativos*

Sempre que sejam disseminados boletins informativos para informar os públicos-alvo da atividade beneficiária de Apoio Institucional da CPLP, expedidos por via eletrónica, publicados num sítio na Internet ou distribuídos em formato papel, é obrigatória a inserção do logótipo da CPLP com destaque igual ao da instituição ou instituições beneficiárias do Apoio Institucional, referenciando sempre com a palavra “Apoio” junto ao logótipo. Quando for adequado, poderá ainda incluir algum outro elemento visual ou mesmo textual sobre a CPLP, após validação pela ACI junto do beneficiário.

Se o boletim informativo contemplar conteúdos textuais com a possibilidade de serem interpretados , de alguma forma, como a expressão das posições da CPLP, deverá ser sempre incluída a cláusula de exoneração de responsabilidades.

## Ferramentas de Comunicação (cont.)

### *Páginas na Internet (World Wide Web)*

Quando a atividade do beneficiário for comunicada através de sítio (s) na Internet, a aplicação do logótipo da CPLP deve honrar as normas gráficas e a visibilidade elencada para os comunicados de imprensa e boletins informativos, aludindo de modo claro ao apoio da CPLP e incluindo hiperligações para o sítio [www.cplp.org](http://www.cplp.org).

Paralelamente, caso seja opção comunicar nas Redes Sociais, devem ser utilizadas hiperligações para os canais CPLP, com especial relevância para o Facebook e Twitter.

### *Estacionário*

Toda a identidade gráfica desenvolvida para a atividade à qual foi concedido Apoio Institucional, quer seja em papel ou em formato eletrónico, deve obedecer à inserção da identidade corporativa da CPLP de acordo com as normas gráficas. De forma coerente com o elencado nos pontos anteriores, o logótipo da CPLP deve ser incluído no papel de carta, envelopes, cartões-de-visita, convites, assinatura digital, material de escritório e qualquer outra forma que a entidade beneficiária utilize para publicitar a atividade – obedecendo às normas de reprodução gráfica.

## Ferramentas de Comunicação (cont.)

### *Artigos Promocionais*

Sempre que seja determinada a distribuição de artigos promocionais ou brindes na atividade beneficiária de Apoio Institucional, deve ser inserido o logótipo da CPLP, com destaque igual ao da instituição ou instituições beneficiárias do Apoio Institucional, referenciando sempre a palavra “Apoio” junto ao logótipo.

### *Painéis/Pendões/Identificações e Dísticos*

Todos os painéis ou pendões produzidos para comunicar a atividade beneficiária – independentemente da forma ou dimensão - devem obedecer à colocação do logótipo da CPLP conforme normas gráficas e inserção com destaque igual ao da instituição ou instituições beneficiárias do Apoio Institucional, referenciando sempre a palavra “Apoio” junto ao logótipo.

A obrigatoriedade de inserção do logótipo da CPLP de acordo com as normas de visibilidade já elencadas é, igualmente, válida para os cartões de identificação dos colaboradores/participantes na atividade e nos dísticos das viaturas utilizadas nessa ocasião, sempre que seja opção utilizar estas ferramentas de comunicação.

# Ferramentas de Comunicação (cont.)

## *Produção audiovisual e Fotografias*

As produções audiovisuais relacionadas com a atividade beneficiária devem figurar o logótipo da CPLP, sempre que possível, no genérico inicial. Esta inserção deve merecer destaque igual ao da instituição ou instituições beneficiárias do Apoio Institucional, referenciando sempre com a palavra “Apoio” junto ao logótipo da CPLP.

Na produção de vídeo e na seleção de fotografias a serem utilizadas como instrumento de comunicação, sempre que possível, a atividade beneficiária atentar-se-á ao registo de imagens onde seja visível o logótipo da CPLP e contemplará a nominata da personalidade da CPLP eventualmente presente. A entidade organizadora da atividade beneficiária deve enviar cópia da produção audiovisual e fotográfica ao Secretariado Executivo da CPLP.

## *Publicações/Brochuras/Livros*

Caso seja produzida uma brochura, um livro ou outra publicação relativa à atividade, quer seja anteriormente ou numa fase posterior ao desenrolar da mesma, a respetiva capa ou contracapa deve ser claramente identificada com o logótipo da CPLP, referenciando sempre a palavra “Apoio” junto ao logótipo. Deverá, ainda, ser incluída uma cláusula de exoneração de responsabilidade da CPLP, na capa, contracapa ou na página destinada aos créditos da publicação.

Quando for adequado, poderá ainda incluir algum outro elemento visual ou mesmo textual sobre a CPLP, após validação pela ACI junto do beneficiário.

## Exoneração de Responsabilidades

A CPLP não se responsabiliza, em circunstância alguma, pelo teor dos comunicados, boletins informativos, alocações ou qualquer outro instrumento ou momento de comunicação preparado pelo organizador da atividade beneficiária de Apoio Institucional. Consequentemente, deve ser incluída, nas publicações e sempre que adequado, a seguinte cláusula de exoneração de responsabilidade:

*“Esta publicação foi produzida com o apoio institucional da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP). O seu conteúdo é da exclusiva responsabilidade de <ENTIDADE/EDITORA/AUTOR(ES)> e não pode, de forma alguma, ser interpretado como a expressão das posições da CPLP.”*

## Eventos

O logótipo da CPLP deve figurar em todos as ferramentas de comunicação, conforme elencado anteriormente, e todos os participantes nas atividades beneficiárias sob a forma de eventos (cursos de formação, palestras, conferências, seminários, colóquios, congressos, mesas-redondas, feiras e exposições, entre outros) devem ser informados que a CPLP concedeu Apoio Institucional.

Na discricionariedade da ACI, poderá ser estabelecida a oportunidade de utilização de outros elementos da CPLP no evento, como bandeiras ou outros instrumentos de comunicação institucional.



## Relatório

A informação sobre a execução da atividade que beneficiou de Apoio Institucional da CPLP deverá dar conhecimento do retorno de comunicação, sempre que possível, descrevendo pormenorizadamente e elencando os diversos instrumentos de comunicação utilizados. Deverá, ainda, anexar uma imagem exemplificativa dos supracitados instrumentos de comunicação e elementos relacionados com o impacto geral da atividade, nomeadamente, os recortes de imprensa.

Se a informação sobre a execução da atividade que beneficiou de Apoio Institucional da CPLP se destinar a ser tornada público, a respetiva capa ou contracapa deve ser claramente identificada com o logótipo da CPLP, conforme estabelecido para as publicações, referenciando sempre a palavra “Apoio” junto ao logótipo. Deverá, ainda, ser incluída a cláusula de exoneração de responsabilidade da CPLP, na capa, contracapa ou na página destinada aos créditos da publicação.

## Outra Informação

Toda a solicitação de informação adicional sobre a CPLP, pedida pelo público-alvo ao organizador da atividade beneficiária de Apoio Institucional, deve ser encaminhada para o sítio [www.cplp.org](http://www.cplp.org) ou remetida para fonte oficial – a ACI do Secretariado Executivo da CPLP.



**CPLP**

Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa



**Manual de Normas Básicas  
de Reprodução**



**CPLP**

Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

## Manual de normas básicas de reprodução

### ÍNDICE

Introdução	03
Elementos do logótipo	04
Versões do logótipo	05
Reprodução cromática	
• Referência Pantone®	08
• Referência CMYK	09
• Referência RGB	10
• Utilização em negativo	11
• Utilização sobre imagens	12
Área de protecção	13
Dimensões mínimas	14
Utilizações incorrectas (exemplos)	15
Tipografia	16



# CPLP

## Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

### Introdução

O logótipo de uma organização constitui um elemento fundamental na definição da sua identidade. Como tal, foi elaborado este manual no sentido de definir a imagem da CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

Assim, é fundamental que a utilização do logótipo obedeça rigorosamente às regras estabelecidas. Este manual pretende ser um instrumento de consulta auxiliar, estabelecendo regras para a utilização gráfica do logótipo em diversas situações e assegurando a coerência da imagem da Organização.

Nenhum dos elementos aqui apresentados deverá ser alterado. As normas descritas neste manual gráfico devem ser respeitadas, já que as modificações poderão fragilizar a identidade da CPLP.

## Elementos do logótipo

O logótipo é constituído por dois elementos principais: símbolo e inscrição, dividindo-se este último elemento em inscrição principal e secundária.

A reprodução destes elementos deverá respeitar sempre as composições possíveis, a seguir apresentadas.



### SÍMBOLO

O símbolo é constituído por 8 elementos, número que representa a fortuna e prosperidade. Convergem num ponto comum, simbolizando a união na Língua Portuguesa

### INSCRIÇÃO PRINCIPAL

Sigla da Organização

**CPLP**

Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

### INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

Designação completa da Organização

## Elementos do logótipo

Existem 2 versões principais do logótipo:  
com e sem inscrição secundária.



### **VERSÃO COM INSCRIÇÃO PRINCIPAL (SIGLA) E INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA**

Esta constitui a versão preferencial na definição da identidade da Organização



### **VERSÃO COM INSCRIÇÃO PRINCIPAL (SIGLA)**

Alternativa a utilizar apenas em casos em que a identidade da organização seja claramente percebida sem recurso à designação completa

## Elementos do logótipo

### Versão com inscrição principal (sigla) e inscrição secundária

Existem 4 versões da versão completa do logótipo.

A escolha da versão a utilizar será ditada, caso a caso, pelo espaço disponível para utilização do logótipo.

A versão preferencial é a versão 1, mas caso o espaço disponível não favoreça a sua legibilidade, deverá optar-se por uma das outras versões aqui apresentadas.

#### VERSÃO 1



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

#### VERSÃO 2



**CPLP**  
Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

#### VERSÃO 3



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

#### VERSÃO 4



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

## Elementos do logótipo

### Versão com sigla

Existem 2 versões da versão com sigla do logótipo.

A escolha da versão a utilizar será ditada, caso a caso, pelo espaço disponível para utilização do logótipo.

#### VERSÃO 1



#### VERSÃO 2





## Reprodução cromática - Referência Pantone®

A referência Pantone® seleccionada para reproduzir o logótipo é o azul 7694. Esta referência não deve ser substituída por nenhuma outra, sob risco de se alterar a legibilidade do logótipo e adulterar a identidade da Organização.



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

■ PANTONE 7694®

## Reprodução cromática - Referências CMYK

As referências de impressão em quadricromia aqui apresentadas deverão ser respeitadas, sempre que não seja possível imprimir o logótipo utilizando o Pantone® anteriormente referido.



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

■ CMYK:

■ C: 100%

■ M: 57%

■ Y: 9%

■ K: 52%

## Reprodução cromática - Referências RGB

As referências RGB (cores de ecrã) aqui apresentadas deverão ser respeitadas, sempre que o logótipo seja apresentado num formato digital (apresentações powerpoint, sites, etc.).



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

■ RGB:

■ R: 1

■ G: 66

■ B: 106

## Reprodução cromática - Utilização em negativo

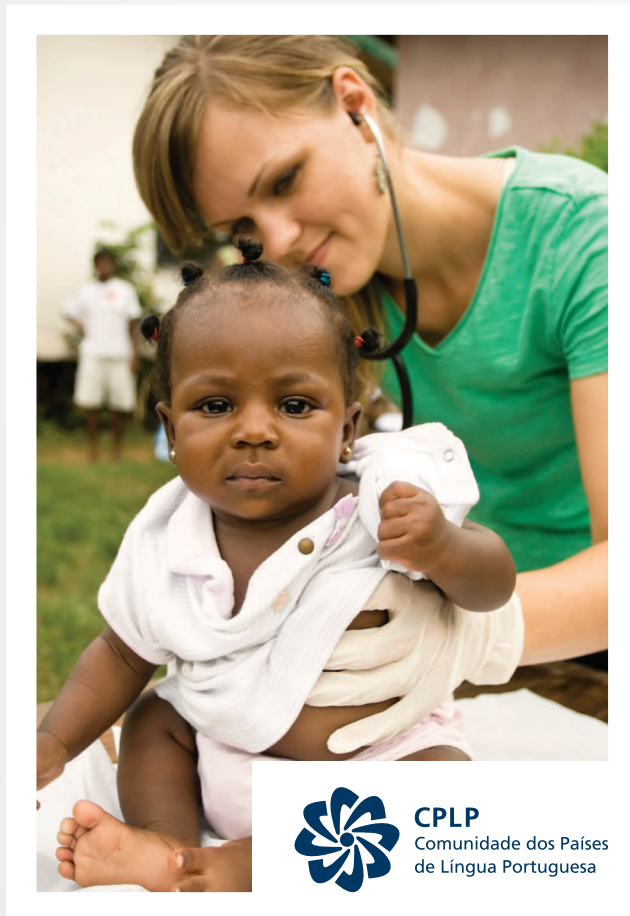
Sempre que o logótipo seja utilizado em fundos escuros, deverá o mesmo ser reproduzido em branco.



**CPLP**  
Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

## Reprodução cromática - Utilização sobre imagens

Sempre que o logótipo seja colocado sobre uma imagem, deve ter-se em consideração a sua legibilidade. Caso a imagem não permita uma boa visibilidade do logótipo, deverá o mesmo ser utilizado sobre uma caixa branca ou azul.



## Área de Protecção

De forma a assegurar a correcta legibilidade do logótipo, deverá manter-se em seu redor uma área livre, a qual é definida como área de protecção. Para facilitar o seu cálculo proporcional, utiliza-se como referência a letra "L" da sigla CPLP.



# Reduções mínimas

Para assegurar que o logótipo mantém a sua legibilidade, o mesmo não deverá ser reduzido abaixo das medidas aqui especificadas para cada uma das versões:

## VERSÕES COM SIGLA E INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA



←→  
25mm



←→  
40mm



←→  
17mm



←→  
17mm

## VERSÕES COM SIGLA



←→  
20mm



←→  
9mm

## Utilizações Incorrectas (exemplos)

Abaixo são apresentados exemplos de algumas aplicações incorrectas do logótipo:



Distorção formal



Alteração das definições cromáticas



Alteração de tipo de letra das inscrições



Alteração de posicionamento e relação entre símbolo e inscrições



Utilização de referências cromáticas que não permitem boa legibilidade



Utilização das inscrições sem o símbolo



De modo a obter a maior coerência possível em termos de imagem da organização, recomenda-se a utilização do tipo de letra Frutiger, nas variantes Ligh, Roman e Bold, em suportes impressos.

## FRUTIGER LIGHT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789

## FRUTIGER ROMAN

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789

## FRUTIGER ROMAN

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**0123456789**

## **Estatutos da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa**

**(com revisões de São Tomé/2001, Brasília/2002, Luanda/2005, Bissau/2006 e Lisboa/2007)**

### **Artigo 1º (Denominação)**

A Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, doravante designada por CPLP, é o foro multilateral privilegiado para o aprofundamento da amizade mútua, da concertação político-diplomática e da cooperação entre os seus membros.

### **Artigo 2º (Estatuto Jurídico)**

A CPLP goza de personalidade jurídica e é dotada de autonomia administrativa e financeira.

### **Artigo 3º (Objectivos)**

São objectivos gerais da CPLP:

- a) A concertação político-diplomática entre os seus membros em matéria de relações internacionais, nomeadamente para o reforço da sua presença nos *fora* internacionais;
- b) A cooperação em todos os domínios, inclusive os da educação, saúde, ciência e tecnologia, defesa, agricultura, administração pública, comunicações, justiça, segurança pública, cultura, desporto e comunicação social;
- c) A materialização de projectos de promoção e difusão da Língua Portuguesa, designadamente através do Instituto Internacional de Língua Portuguesa.

### **Artigo 4º (Sede)**

A Sede da CPLP é, na sua fase inicial, em Lisboa, a capital da República Portuguesa.

### **Artigo 5º (Princípios Orientadores)**

1. A CPLP é regida pelos seguintes princípios:

- a) Igualdade soberana dos Estados membros;
- b) Não ingerência nos assuntos internos de cada Estado;
- c) Respeito pela sua identidade nacional;
- d) Reciprocidade de tratamento;

- e) Primado da Paz, da Democracia, do Estado de Direito, dos Direitos Humanos e da Justiça Social;
- f) Respeito pela sua integridade territorial;
- g) Promoção do Desenvolvimento;
- h) Promoção da cooperação mutuamente vantajosa.

2. A CPLP estimulará a cooperação entre os seus membros com o objectivo de promover as práticas democráticas, a boa governação e o respeito pelos Direitos Humanos.

#### **Artigo 6º (Membros)**

1. Para além dos membros fundadores, qualquer Estado, desde que use o Português como língua oficial, poderá tornar-se membro da CPLP, mediante a adesão sem reservas aos presentes Estatutos.
2. A admissão na CPLP de um novo Estado é feita por decisão unânime da Conferência de Chefes de Estado e de Governo, e tem efeito imediato.
3. O pedido formal de adesão deverá ser depositado no Secretariado Executivo da CPLP.

#### **Artigo 7º (Observadores)**

A Comunidade dos Países de Língua Portuguesa poderá admitir Observadores com categoria de Associados ou com categoria de Consultivos.

Poderá ser atribuída a categoria de Observador Associado:

1. Aos Estados que, embora não reunindo as condições necessárias para ser membros de pleno direito da CPLP, partilhem os respectivos princípios orientadores, designadamente no que se refere à promoção das práticas democráticas, à boa governação e ao respeito dos direitos humanos, e prossigam através dos seus programas de governo objectivos idênticos aos da Organização;
2. Às organizações internacionais, universais ou regionais, aos organismos intergovernamentais e às entidades territoriais dotadas de órgãos de administração autónomos que partilhem os princípios orientadores e os objectivos da CPLP nos termos referidos na alínea anterior;
3. Os Estados, as Organizações Internacionais Universais ou Regionais, os organismos intergovernamentais e as entidades territoriais dotadas de órgãos de administração autónomos, a que se refere o número anterior, beneficiarão dessa qualidade a título permanente e poderão participar, sem direito a voto, nas Conferências de Chefes de Estado e de Governo, bem como no Conselho de Ministros, sendo-lhes facultado o acesso à correspondente documentação não confidencial, podendo ainda apresentar comunicações

desde que devidamente autorizados. Poderão ser ainda convidados para Reuniões de carácter técnico;

4. Poderá ser atribuída a categoria de Observador Consultivo às organizações da sociedade civil interessadas nos objectivos prosseguidos pela CPLP, designadamente através do respectivo envolvimento em iniciativas relacionadas com acções específicas no âmbito da Organização;

5. A categoria de Observador Consultivo permitirá às entidades a quem for atribuída assistir a reuniões de carácter técnico e o acesso às decisões tomadas nas Conferências de Chefes de Estado e de Governo, bem como pelo Conselho de Ministros;

6. As candidaturas à categoria de Observador Associado deverão ser devidamente fundamentadas de modo a demonstrar um interesse real pelos princípios e objectivos da CPLP. Serão apresentadas ao Secretariado Executivo que, após apreciação pelo Comité de Concertação Permanente, as encaminhará para o Conselho de Ministros, o qual recomendará a decisão final a ser tomada pela Conferência de Chefes de Estado e de Governo;

7. As candidaturas à categoria de Observador Consultivo, devidamente fundamentadas, serão dirigidas ao Secretariado Executivo que, após apreciação pelo Comité de Concertação Permanente, as encaminhará para o Conselho de Ministros para decisão;

8. A qualidade de Observador Associado ou Consultivo poderá ser retirada, temporária ou definitivamente, sempre que se verificarem alterações das condições que recomendaram a sua concessão. A decisão final caberá ao órgão que decidiu a respectiva admissão, com base em proposta do Secretariado Executivo e após apreciação pelo Comité de Concertação Permanente;

9. Qualquer Estado membro poderá, caso o julgue oportuno, solicitar que uma Reunião tenha lugar sem a participação de Observadores.

### **Artigo 8º (Órgãos)**

1. São Órgãos de Direcção e Executivos da CPLP:

- a) A Conferência de Chefes de Estado e de Governo;
- b) O Conselho de Ministros;
- c) O Comité de Concertação Permanente;
- d) O Secretariado Executivo.

2. A Assembleia Parlamentar da CPLP é o órgão que reúne os Parlamentos nacionais dos Estados membros.

3. Além dos referidos nos números anteriores, também são órgãos da CPLP a Reunião dos Pontos Focais de Cooperação e as Reuniões Ministeriais.

4. Na materialização dos seus objectivos a CPLP apoia-se também nos mecanismos de concertação político-diplomática e de cooperação já existentes ou a criar entre os Estados membros da CPLP.

#### **Artigo 9º**

##### **(Instituto Internacional de Língua Portuguesa)**

O Instituto Internacional de Língua Portuguesa (IILP) é a Instituição da CPLP que tem como objectivos a planificação e execução de programas de promoção, defesa, enriquecimento e difusão da Língua Portuguesa como veículo de cultura, educação, informação e acesso ao conhecimento científico, tecnológico e de utilização em *fora* internacionais.

#### **Artigo 10º**

##### **(Conferência de Chefes de Estado e de Governo)**

1. A Conferência é constituída pelos Chefes de Estado e/ou de Governo de todos os Estados membros e é o órgão máximo da CPLP.

2. São competências da Conferência:

- a) Definir e orientar a política geral e as estratégias da CPLP;
- b) Adoptar instrumentos jurídicos necessários para a implementação dos presentes Estatutos podendo, no entanto, delegar estes poderes no Conselho de Ministros;
- c) Criar instituições necessárias ao bom funcionamento da CPLP;
- d) Eleger de entre os seus membros um Presidente de forma rotativa e por um mandato de dois anos;
- e) Eleger o Secretário Executivo da CPLP.

3. A Conferência reúne-se, ordinariamente, de dois em dois anos e, extraordinariamente, quando solicitada por dois terços dos Estados membros.

4. As decisões da Conferência são tomadas por consenso e são vinculativas para todos os Estados membros.

#### **Artigo 11º**

##### **(Competências do Presidente da Conferência de Chefes de Estado e de Governo)**

São competências do Presidente da Conferência dos Chefes de Estado e de Governo:

- a) Presidir às reuniões da Conferência;

- b) Acompanhar a implementação das decisões da Conferência e a acção dos demais órgãos da CPLP;
- c) Representar a CPLP;
- d) Convocar e transmitir orientações ao Presidente do Conselho de Ministros e ao Secretário Executivo sempre que achar necessário para o cumprimento das decisões da Conferência e das iniciativas que se mostrem pertinentes e adequadas ao bom desempenho da Organização em matéria de política geral, estratégias e funcionamento harmonioso da organização;
- e) O mais que lhe for incumbido pela Conferência.

**Artigo 12º**  
**(Conselho de Ministros)**

1. O Conselho de Ministros é constituído pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Relações Exteriores de todos os Estados membros.
2. São competências do Conselho de Ministros:
  - a) Coordenar as actividades da CPLP;
  - b) Supervisionar o funcionamento e desenvolvimento da CPLP;
  - c) Definir, adoptar e implementar as políticas e os programas de acção da CPLP;
  - d) Aprovar o orçamento da CPLP e do IILP;
  - e) Formular recomendações à Conferência em assuntos da política geral, bem como do funcionamento e desenvolvimento eficiente e harmonioso da CPLP;
  - f) Recomendar à Conferência o candidato para o cargo de Secretário Executivo;
  - g) Eleger o Director Executivo do IILP;
  - h) Convocar conferências e outras reuniões com vista à promoção dos objectivos e programas da CPLP;
  - i) Realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas pela Conferência.
3. O Conselho de Ministros elege de entre os seus membros um Presidente de forma rotativa e por um mandato de dois anos.
4. O Conselho de Ministros reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando solicitado por dois terços dos Estados membros.

5. O Conselho de Ministros responde perante a Conferência, à qual deverá apresentar os respectivos relatórios.

6. As decisões do Conselho de Ministros são tomadas por consenso.

### **Artigo 13º**

#### **(Competências do Presidente do Conselho de Ministros)**

São competências do Presidente do Conselho de Ministros:

a) Presidir às reuniões do Conselho;

b) Acompanhar a acção dos demais órgãos da CPLP e a implementação das decisões da Conferência e do Conselho;

c) Representar a CPLP;

d) Convocar e transmitir orientações ao Coordenador do Comité de Concertação Permanente e ao Secretário Executivo sempre que achar necessário para o cumprimento das decisões da Conferência e do Conselho e das iniciativas que se mostrem pertinentes e adequadas ao bom desempenho da Organização em matéria de política geral, estratégias e funcionamento harmonioso da organização;

e) O mais que lhe for incumbido pela Conferência e pelo Conselho.

### **Artigo 14º**

#### **(Comité de Concertação Permanente)**

1. O Comité de Concertação Permanente é constituído por um representante de cada um dos Estados membros da CPLP.

2. Compete ao Comité de Concertação Permanente acompanhar o cumprimento pelo Secretariado Executivo das decisões e recomendações emanadas dos outros órgãos da CPLP.

3. Compete ainda ao Comité de Concertação Permanente acompanhar as acções levadas a cabo pelo IILP, assegurando a sua concordância com a orientação política geral da CPLP.

4. O Comité de Concertação Permanente reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

5. O Comité de Concertação Permanente é coordenado pelo representante do País que detém a Presidência do Conselho de Ministros.

6. As decisões do Comité de Concertação Permanente são tomadas por consenso.

7. O Comité de Concertação Permanente pode constituir grupos de trabalho para apoiá-lo nas suas tarefas.

8. O Comité de Concertação Permanente poderá tomar decisões sobre os assuntos mencionados nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 12º, *ad referendum* do Conselho de Ministros.

### **Artigo 15º**

#### **(Assembleia Parlamentar da CPLP)**

1. A Assembleia Parlamentar é o órgão da CPLP que reúne representações de todos os Parlamentos da Comunidade, constituídas na base dos resultados eleitorais das eleições legislativas dos respectivos países.

2. Os Parlamentos Nacionais têm igual voto na Assembleia.

3. Compete à Assembleia Parlamentar:

a) Apreciar todas as matérias relacionadas com a finalidade estatutária e a actividade da CPLP, dos seus órgãos e organismos;

b) Emitir parecer sobre as orientações, a política geral e as estratégias da CPLP;

c) Reunir-se, a fim de analisar e debater as respectivas actividades e programas, com o Presidente do Conselho de Ministros, o Secretário Executivo e o Director Executivo do Instituto Internacional da Língua Portuguesa – IILP e bem assim com os responsáveis por outros organismos equiparáveis que venham a ser criados no âmbito da Organização;

d) Adoptar, no âmbito das suas competências e por deliberação que reúna a maioria expressa do conjunto das suas delegações, votos, relatórios, pareceres, propostas ou recomendações.

4. A Assembleia Parlamentar tem direito a receber e a obter a informação e a documentação oficial dos órgãos da CPLP.

5. A Assembleia Parlamentar pode constituir grupos de trabalho e missões de observação internacional, nomeadamente missões eleitorais, bem como designar enviados especiais para relatar sobre assuntos específicos no âmbito da Comunidade.

6. O Presidente da Assembleia Parlamentar, eleito por um período de dois anos não renovável, tem assento nas Conferências de Chefes de Estado e de Governo da CPLP.

7. Os Estatutos e o Regimento da Assembleia Parlamentar são adoptados mediante deliberação aprovada por consenso das delegações nacionais ou, na falta deste, por maioria qualificada.

### **Artigo 16º**

#### **(Competências do Instituto Internacional de Língua Portuguesa)**

1. Na prossecução dos seus objectivos, quer entre Estados membros, quer no plano internacional, o Instituto Internacional de Língua Portuguesa (IILP) tomará em consideração



a orientação geral da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, bem como a diversidade cultural dos países que a constituem.

2. O IILP gozará de autonomia científica e administrativa, recebendo orientação quanto aos objectivos a prosseguir dos seus órgãos próprios nomeadamente do Conselho Científico.

3. O IILP é chefiado por um Director Executivo que é uma Alta Personalidade dos Estados membros, preferencialmente com experiência em políticas de Língua Portuguesa, e que será eleito pelo Conselho de Ministros para um mandato de dois anos, renovável uma única vez.

4. A acção do Director Executivo será apoiada pelo Conselho Científico composto por representantes de todos os Estados membros e que se reunirá, no mínimo, anualmente. O Secretariado Executivo far-se-á representar na reunião do Conselho Científico pelo Assessor para matérias da Língua e Cultura.

#### **Artigo 17º** **(Secretariado Executivo)**

1. O Secretariado Executivo é o principal órgão executivo da CPLP e tem as seguintes competências:

- a) Implementar as decisões da Conferência, do Conselho de Ministros e do Comité de Concertação Permanente;
- b) Planificar e assegurar a execução dos programas da CPLP;
- c) Organizar e participar nas reuniões dos vários órgãos da CPLP;
- d) Acompanhar a execução das decisões das Reuniões Ministeriais e demais iniciativas no âmbito da CPLP.

2. O Secretariado Executivo é dirigido pelo Secretário Executivo.

#### **Artigo 18º** **(Secretário Executivo)**

1. O Secretário Executivo é uma alta personalidade de um dos Estados membros da CPLP, eleito para um mandato de dois anos, mediante candidatura apresentada rotativamente pelos Estados membros por ordem alfabética crescente.

2. No final do mandato, é facultado ao Estado membro cujo nacional ocupa o cargo de Secretário Executivo apresentar candidatura, por mais um mandato de dois anos, para o cargo de Secretário Executivo.

3. São principais competências do Secretário Executivo:

- a) Empreender, sob orientação da Conferência ou do Conselho de Ministros ou por sua própria iniciativa, medidas destinadas a promover os objectivos da CPLP e a reforçar o seu funcionamento;
- b) Apresentar propostas ao Conselho de Ministros e às Reuniões Ministeriais, após consulta ao Comité de Concertação Permanente;
- c) Nomear o pessoal a integrar o Secretariado Executivo após consulta ao Comité de Concertação Permanente;
- d) Realizar consultas e articular-se com os Governos dos Estados membros e outras instituições da CPLP;
- e) Propor a convocação de reuniões extraordinárias sempre que a situação o justifique;
- f) Responder pelas finanças, pela administração geral e pelo património da CPLP;
- g) Representar a CPLP nos *fora* internacionais;
- h) Celebrar acordos com outras organizações e agências internacionais, após aprovação pelo Comité de Concertação Permanente;
- i) Exercer quaisquer outras funções que lhe forem incumbidas pela Conferência, pelo Conselho de Ministros e pelo Comité de Concertação Permanente;
- j) O Secretário Executivo poderá delegar no Director Geral parte das suas funções incluindo, com carácter excepcional e informados os Estados membros, a sua representação no exterior.

**Artigo 19º**  
**(Director Geral)**

1. O Director Geral é recrutado entre os cidadãos nacionais dos Estados membros, mediante concurso público, pelo prazo de 3 anos, renovável por igual período;
2. O Director Geral é responsável, sob a orientação do Secretário Executivo, pela gestão corrente do Secretariado, planeamento e execução financeira, preparação, coordenação e orientação das reuniões e projectos levados a cabo pelo Secretariado.

**Artigo 20º**  
**(Reunião dos Pontos Focais de Cooperação)**

1. A Reunião dos Pontos Focais de Cooperação congrega as unidades responsáveis, nos Estados membros, pela coordenação da cooperação no âmbito da CPLP.
2. A Reunião dos Pontos Focais de Cooperação é coordenada pelo representante do Estado membro que detém a Presidência.

3. Compete à Reunião dos Pontos Focais de Cooperação assessorar os demais órgãos da CPLP em todos os assuntos relativos à cooperação para o desenvolvimento no âmbito da Comunidade, devendo o seu coordenador apresentar ao Comité de Concertação Permanente um ponto de situação sobre a execução dos programas apresentados no início de cada semestre.

4. Os Pontos Focais de Cooperação reúnem-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando solicitado por dois terços dos Estados membros.

**Artigo 21º**  
**(Reuniões Ministeriais)**

1. As Reuniões Ministeriais são constituídas pelos Ministros e Secretários de Estado dos diferentes sectores governamentais de todos os Estados membros.

2. Compete às Reuniões Ministeriais coordenar, em nível ministerial ou equivalente, as acções de concertação e cooperação nos respectivos sectores governamentais.

3. O Estado membro anfitrião promoverá o depósito, junto do Secretariado Executivo, dos documentos aprovados nas Reuniões Ministeriais, que deles dará conhecimento ao Comité de Concertação Permanente.

4. As acções aprovadas no âmbito das Reuniões Ministeriais serão financiadas por fontes a serem identificadas por esses órgãos. As acções a serem financiadas pelo Fundo Especial da CPLP deverão submeter-se às normas e procedimentos previstos no Regimento do Fundo Especial.

**Artigo 22º**  
**(Quórum)**

O Quórum para a realização de todas as reuniões da CPLP e das suas instituições é de pelo menos seis Estados membros.

**Artigo 23º**  
**(Decisões)**

As decisões dos órgãos da CPLP e das suas instituições são tomadas por consenso de todos os Estados membros.

**Artigo 24º**  
**(Regimento Interno)**

Os órgãos e instituições da CPLP definirão o seu próprio regimento interno.

**Artigo 25º**  
**(Proveniência dos Fundos)**

1. Os fundos da CPLP são provenientes das contribuições dos Estados membros, mediante quotas a serem fixadas pelo Conselho de Ministros.

2. A CPLP conta com um Fundo Especial, dedicado exclusivamente ao apoio financeiro das Acções Concretas levadas a cabo no quadro da CPLP, constituído por contribuições

voluntárias, públicas ou privadas, e regido por Regimento próprio, aprovado pelo Conselho de Ministros.

**Artigo 26º**  
**(Orçamento)**

1. O orçamento de funcionamento da CPLP estende-se de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro do mesmo ano.
2. A proposta orçamental é preparada pelo Secretário Executivo e, depois de apreciada pelo Comité de Concertação Permanente, submetida à decisão dos Estados membros, pelo menos três meses antes do início do novo exercício orçamental.
3. O Director Executivo do IILP apresentará, anualmente, ao Comité de Concertação Permanente, um Projecto de Orçamento de Funcionamento acompanhado das necessárias notas explicativas. No início de cada ano, o Director Executivo do IILP apresentará um relatório detalhado da execução orçamental, por forma a que este seja apresentado às Auditorias que inspeccionam as contas da CPLP.
4. O orçamento de funcionamento do IILP será aprovado, anualmente, pelo Comité de Concertação Permanente *ad referendum* do Conselho de Ministros, devendo seguir procedimentos similares aos do orçamento de funcionamento da CPLP.

**Artigo 27º**  
**(Património)**

1. O Património da CPLP é constituído por todos os bens, móveis ou imóveis, adquiridos, atribuídos, ou doados por quaisquer pessoas e instituições públicas ou privadas.

**Artigo 28º**  
**(Emenda)**

1. O Estado ou Estados membros interessados em eventuais alterações aos presentes Estatutos enviarão por escrito ao Secretário Executivo uma notificação contendo as propostas de emenda.
2. O Secretário Executivo comunicará ao Comité de Concertação Permanente as propostas de emenda referidas no n.º 1 do presente Artigo, que as submeterá à aprovação do Conselho de Ministros.

**Artigo 29º**  
**(Entrada em Vigor)**

1. Os presentes Estatutos entrarão em vigor, provisoriamente, na data da sua assinatura e, definitivamente, após a conclusão das formalidades constitucionais por todos os Estados membros.
2. Os presentes Estatutos serão adoptados por todos os Estados membros em conformidade com as suas formalidades constitucionais.

**Artigo 30º**  
**(Depositário)**

Os textos originais da Declaração Constitutiva da CPLP e dos presentes Estatutos serão depositados na Sede da CPLP, junto do seu Secretariado Executivo, que enviará cópias autenticadas dos mesmos a todos os Estados membros.

Lisboa, em 2 de Novembro de 2007