



**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 conseqüente 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

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

¹AGNU - Semana de Alto Nível da Assembleia Geral das Nações Unidas (setembro)

²OMC - Conferência da Organização Mundial do Comércio (junho - bienal)

³COP - Conferência do Clima da ONU (novembro)

⁴UNESCO - Conferência Geral da UNESCO (novembro - bienal)

⁵CSW - Comissão da ONU sobre o Estatuto da Mulher (março)

⁶OMS - Assembleia Geral da Saúde (maio)

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

⁸OMT - Organização Mundial do Turismo - Assembleia Geral (setembro)



CPLP

ANEXO

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



CPLP

REGIMENTO INTERNO DA REUNIÃO DOS MINISTROS _____ 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 _____”]⁹.

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.

⁹ 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]”.

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.¹⁰

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:
 - 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;

¹⁰ 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.

- 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 respectivo 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 contatar:

- _____, _____ (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 FOCAIS

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

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

___ 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

I. Introdução.....	3
II. Objetivo Geral.....	3
III. Eixos Estratégicos.....	4
IV. Ações facilitadoras para a gestão e implementação do Plano Estratégico.....	4
- 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 biênio 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]

Eixo Estratégico 1: (Exemplo - Promoção de atividades que promovam o desenvolvimento sustentável no setor de _____)			
Desenvolvimento e implementação de políticas que promovam o _____			
Ações	Proposta	Cronograma	Responsável
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.			

Documentos de Trabalho

**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]

Eixo Estratégico 1: _____				Grau de implementação (____ meses e ano)	Observações
_____ [designação do eixo]					
Ações	Proposta	Cronograma	Responsável		
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	

Eixo Estratégico 2: _____				Grau de implementação _____(mês e ano)	Observações
_____ [designação do eixo]					
Ações	Proposta	Cronograma	Responsável		
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.	-				

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

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

4.2.	-				
	-				
4.3.	-				

Eixo Estratégico 5: _____				Grau de implementação _____(mês e ano)	Observações
_____ [designação do eixo]					
Ações	Proposta	Cronograma	Responsável		
5.1. _____	- _____	Até ao final de 20__		Em execução	
5.2.	-				
	-				
	-				

Eixo Estratégico 6, X, Y, Z: _____				Grau de implementação _____(mês e ano)	Observações
_____ [designação do eixo]					
Ações	Proposta	Cronograma	Responsável		
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
Identificação <i>Identificar, a partir dos documentos de planificação aprovados e/ou em curso, iniciativas que convergem para a prossecução da NVE</i>	Referência Interna <i>Indicar os documentos (Planos Estratégicos, Planos de Ação ou outros) onde a iniciativa esteja inscrita</i>	Quadro Orientador do DONVE <i>Indicar correspondência das iniciativas identificadas com o Quadro Orientador do DONVE</i>	Seguimento <i>Descrever as ações concretas realizadas, em curso ou agendadas, com ponto de situação quanto à sua implementação. Indicar eventuais constrangimentos.</i>	Avaliação do Impacto <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 _____;
- *Mandar* 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*)