

VII CONFERÊNCIA DE CHEFES DE ESTADO E DE GOVERNO DA CPLP

Lisboa, 24 e 25 de Julho de 2008

Manual Operativo

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Organização	3
3. Locais de realização da VII Conferência e das Reuniões Preparatórias	4
4. Participantes	4
5. Projecto de programa	5
6. Protocolo	6
7. Delegações	6
8. Acreditação/Credenciação	7
9. Acolhimento das delegações	8
10. Oficiais de Ligação	11
11. Transportes	11
12. Alojamento	12
13. Segurança	12
14. Comunicações	13
15. Imprensa	13
16. Programas Paralelos	15
17. Manual da Conferência	15

1. INTRODUÇÃO

Lisboa foi a cidade escolhida para a realização da VII Conferência de Chefes de Estado e de Governo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e das reuniões preparatórias que a precedem, de acordo com o seguinte calendário:

Reunião dos Pontos Focais de Cooperação

17 e 18 de Julho de 2008

Reunião do Comité de Concertação Permanente

22 de Julho de 2008

XIII Reunião do Conselho de Ministros

24 de Julho de 2008

VII Conferência de Chefes de Estado e de Governo

25 de Julho de 2008

A Conferência que agora terá lugar novamente em Lisboa dará continuidade ao trabalho iniciado na capital portuguesa em 1996, e prosseguido com os encontros realizados na Cidade da Praia (1998), Maputo (2000), Brasília (2002), S.Tomé (2004) e Bissau (2006).

2. ORGANIZAÇÃO

O presente Manual pretende transmitir toda a informação disponível quanto a os aspectos de ordem protocolar, logística e organizativa referentes à preparação da VII Conferência.

Para informações adicionais deverá ser estabelecido contacto com o Ministério dos Negócios Estrangeiros – Protocolo do Estado.

3. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA VII CONFERÊNCIA E DAS REUNIÕES PREPARATÓRIAS

As reuniões dos Pontos Focais da Cooperação e do Comité de Concertação Permanente terão lugar na Sede do Secretariado da CPLP.

Os trabalhos da XIII Reunião do Conselho de Ministros e da VII Conferência de Chefes de Estado e de Governo deverão decorrer no Centro Cultural de Belém.

Neste espaço serão definidas zonas de segurança. Uma zona vermelha, na qual estará nomeadamente situada a Sala Plenária, será de acesso limitado. Assim, durante a Reunião do Conselho de Ministros o acesso estará condicionado ao Ministro e mais cinco elementos da respectiva delegação portadores de um *float* vermelho (não nominativo). Para a Conferência de Chefes de Estado e de Governo poderão aceder a esta área os Chefes de Delegação, número dois da delegação, e quatro outros delegados portadores de um *float* vermelho (não nominativo).

Uma área azul compreenderá um espaço comum para todas as delegações, no qual cada delegação disporá de um posto de trabalho. Estará disponível uma sala para encontros bilaterais, cuja utilização deverá ser solicitada directamente à organização ou por intermédio do respectivo Oficial de Ligação.

4. PARTICIPANTES

Participam na VII Conferência:

- 8 Estados membros da CPLP
- 2 Observadores associados
- Secretariado Executivo da CPLP
- Convidados

5. PROJECTO DE PROGRAMA

Quinta-feira, 24 de Julho

9.00h - Chegada dos Ministros e Delegações ao Centro Cultural de Belém

→ 9.30h - Início da XIII Reunião do Conselho de Ministros da CPLP

Local: Sala Luís de Freitas Branco

Participam: Ministro + 5

13.15h - Almoço oferecido pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros

Local: Sala Fernando Pessoa

14.35h - Reinício dos trabalhos do Conselho de Ministros da CPLP

→ 15.45h - Encerramento da XIII Reunião do Conselho de Ministros da CPLP

20.00h - Jantar oferecido pelo Presidente da República aos Chefes de Estado e de Governo dos Estados Membros e ao Secretário Executivo da CPLP

Local: Palácio de Belém

Participam: Chefes de Estado e de Governo dos Estados Membros e Secretário Executivo da CPLP

20.00h - Jantar oferecido pelo Ministro de Estado e dos Negócios e Estrangeiros

Local: Palácio das Necessidades

Sexta-feira, 25 de Julho

8.30h - Chegada das Delegações ao Centro Cultural de Belém

8.45h - Chegada dos Chefes de Estado e de Governo e dos Convidados

9.15h - Sessão de abertura da VII Conferência de Chefes de Estado e de Governo

Local: Sala Luís de Freitas Branco

Participam: Estados Membros, Observadores Associados e Convidados

(Difusão imagem e som para as salas das delegações e de Conferências de Imprensa)

11.20h - Foto de família

Local: Terraço do CCB

11.45h - Sessão restrita

Local: Sala Luís de Freitas Branco

Participam: Estados Membros

(Não há difusão de imagem e som)

- Debate político

13.25h - Almoço oferecido pelo Primeiro-Ministro

Local: Sala Fernando Pessoa

14.35h - Sessão operativa

Local: Sala Luís de Freitas Branco

Participam: Estados Membros, Observadores Associados

(Não há difusão de imagem e som)

15.25h - Debate temático sobre a língua portuguesa

Participam: Estados Membros, Observadores Associados e Convidados

(Difusão de imagem e som para a sala das delegações e da Conferências de Imprensa)

16.45h - Sessão de Encerramento

Participam: Estados Membros, Observadores Associados e Convidados

(Difusão de imagem e som para a sala das delegações e da Conferências de Imprensa)

17.50h - Conferência de Imprensa

Local: Sala Sophia de Mello Breyner

6. PROTOCOLO

De acordo com a prática, a ordem protocolar que será seguida é a da ordem alfabética dos Estados membros após as Presidências (anterior e futura).

7. DELEGAÇÕES

Caso a lista das delegações ainda não tenha sido enviada deverá ser feita chegar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros – Protocolo do Estado com a maior urgência (fax n.º +351 213 946 021 / 022 / 023). Convém relembrar que na indicação da composição das delegações os nomes deverão ser indicados por ordem protocolar, referindo as respectivas funções e outras informações relevantes. Deverão ser claramente indicados os nomes dos membros de cada delegação para os quais é solicitado acesso ao local de realização da Conferência.

Deverão ser dadas indicações quanto ao grupo sanguíneo do Chefe do Estado ou de Governo e do Ministro dos Negócios Estrangeiros/Relações Exteriores. Igualmente será útil toda a informação relativa a possíveis restrições alimentares ou especiais cuidados de saúde de que careçam. Todos estes dados serão naturalmente tratados com a necessária confidencialidade.

Se entendido por conveniente, igualmente poderão ainda ser comunicados dados relativos a outros integrantes das delegações que possam necessitar de apoio ou cuidados médicos específicos.

8. ACREDITAÇÃO/CREDENCIAÇÃO

O acesso ao Centro Cultural de Belém estará limitado aos portadores de uma acreditação válida. Aos membros das delegações e jornalistas poderá, em qualquer momento, ser solicitada prova da sua identificação, pelo que se recomenda que todos se façam acompanhar de um documento de identificação (passaporte nacional ou bilhete de identidade). As creditações deverão ser usadas de forma visível durante todo o programa da Cimeira.

Todos os elementos das delegações, incluindo o pessoal diplomático da Embaixada acreditada junto das autoridades portuguesas, segurança pessoal, fotógrafo oficial, operador de câmara oficial, motoristas, etc., **devem estar devidamente acreditados. Deverão pois ser incluídos na lista da delegação a acreditar para que possam ter acesso ao Centro Cultural de Belém.**

Para além dos dois *pins*, **todos os membros da delegação para os quais hajam sido solicitadas as respectivas creditações receberão cartões azuis nominativos, pessoais e intransmissíveis.**

Aos Chefes de Estado e de Governo, aos Ministros dos Negócios Estrangeiros/Relações Exteriores, ao Secretário Executivo e ao Director-Geral da CPLP serão atribuídos *pins* (também designados botões de lapela) os quais darão acesso a todos os locais da Cimeira.

Durante a XIII Reunião do Conselho de Ministros, o acesso à sala plenária é limitado ao Ministro (portador de um *pin*) e a mais cinco elementos da sua delegação que para o efeito deverão ser portadores do respectivo cartão azul nominativo e, em simultâneo, de um *floater* vermelho.

No decurso da VII Conferência, o acesso às diferentes sessões e à chamada zona vermelha é limitado aos dois portadores de *pins* e a quatro outros delegados, os quais, para o efeito, deverão ser portadores do respectivo cartão azul nominativo, em simultâneo, com um *floater* vermelho.

Ens, cartões de credenciação e *flaovers* para os membros das delegações, incluindo os elementos de segurança e o pessoal da Embaixada local, poderão ser previamente solicitados pelas Missões Diplomáticas junto do Protocolo do Estado para os elementos da delegação que participam nas reuniões que antecedem a VII Conferência, sendo os dos membros da delegação que viajam com o respectivo Chefe de Estado ou de Governo entregues no momento da chegada a Lisboa pelo respectivo Oficial de Ligação.

9. ACOPLAMENTO DAS DELEGACÕES

Todos os Chefes de Estado e de Governo deverão ser recebidos à chegada por funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo Oficial de Ligação designado para o acompanhar durante a sua estada em Portugal. Igualmente estarão presentes funcionários do SFR - Serviço de Estrangeiros e Fronteiras que assegurarão as formalidades de entrada das delegações.

Os Ministros dos Negócios Estrangeiros/Relações Exteriores serão igualmente acolhidos pelos funcionários do Protocolo do Estado em permanência no Aeroporto e por elementos da respectiva Embaixada.

Será condicionado o acesso da imprensa à chegada e partida dos Chefes de Delegação, não se prevendo que nestas ocasiões sejam efectuadas declarações à comunicação social. Evitar-se-ão pedidos de acesso da imprensa ao Aeroporto deverão ser dirigidos ao Ministério dos Negócios Estrangeiros - Gabinete de Informação e Imprensa.

9.1 Chegadas/ Voos

O Aeroporto Internacional de Lisboa constituirá o ponto de chegada de todos os voos. Para os voos especiais (civis ou militares) o acolhimento terá lugar pelo AT 1 (Aeródromo de Trânsito nº1), enquanto que as delegações que viajem em voos comerciais deverão usar as salas VIP do Aeroporto.

Muito se apreciaria que até 19 de Julho fossem comunicadas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros - Protocolo do Estado, todas as indicações relativas aos voos que serão utilizadas pelas delegações. Deverá ser identificado o voo (civil ou militar), o nome da

transportadora, fornecidas indicações quanto à matrícula do aparelho, tipo de aeronave, plano de voos, *call sign*, número de voo, lista de passageiros, número de passageiros e de bagagem a bordo à chegada e à partida, data, hora e proveniência prevista, relativamente à chegada, e hora e destino previsto à partida.

9.2 Acesso ao aeroporto

Para que elementos das Embaixadas, Consúliaes ou representantes das comunidades nacionais residentes em Portugal, possam ter acesso ao Aeroporto deverão as Missões Diplomáticas dos Estados participantes comunicar antecipadamente os respectivos nomes. Estes elementos deverão estar presentes com alguma antecipação relativamente à hora de chegada dos voos. O acesso ao Aeroporto de Tránsito número 1 estará igualmente dependente da comunicação dos nomes dos motoristas e das matrículas dos veículos das Embaixadas.

9.3 Formalidades de entrada

Cada delegação deverá designar um responsável para o cumprimento das formalidades alfandegárias e de entrada em território português, sendo aconselhável que um outro se ocupe das bagagens. Este elemento deverá recolher todos os passaportes antes da aterragem, deles fazendo entrega aos funcionários designados pelas autoridades portuguesas para o efeito, os quais estarão presentes no momento das chegadas. Caberá aos funcionários da Embaixada presentes à chegada encaminhar os membros da delegação encarregado das formalidades até aos funcionários portugueses. Para o efeito se insiste em que os elementos da Embaixada cheguem com antecipação ao aeroporto e desde logo procurem identificar tais interlocutores, para o que poderão contar com a ajuda dos responsáveis do Protocolo do Estado presentes.

Todos os delegados deverão ser portadores do respectivo passaporte nacional válido, bem como do respectivo *Visa Schengen*, caso não esteja isento para esse efeito. Os *Visas* acima referidos deverão ser antecipadamente solicitados junto das Missões Diplomáticas ou Consúliaes portuguesas acreditadas nos respectivos países. Apenas em situações excepcionais serão concedidos *visas* à chegada, mediante notificação prévia, da qual constem todos os elementos de informação relativos ao(s) membro(s) da delegação nessa situação (voos de chegada e partida, passaporte, etc.).

Todos os delegados deverão preencher os formulários que entregarão à chegada aos responsáveis do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, juntamente com os passaportes. Estes

Formulários poderão ser previamente solicitados junto das referidas e competentes Autoridades Portuguesas. Formulários de Imigração estão ainda disponíveis no monumento e local da chegada, devendo ser preenchidos antes da saída do Aeroporto.

Todas as pessoas que entrem em território português estão sujeitas à legislação portuguesa em matéria alfandegária e de estranheiras (para informação mais detalhada nesta área consultar: <https://www.dgaisc.mim-financas.pt/>). As autoridades sanitárias exigem a aplicação da legislação em vigor na União Europeia.

Recomenda-se às delegações que uma lista de equipamento e produtos importados para a deslocação à Comissão seja enviado antecipadamente a fim de que possa ser autorizada a sua importação.

9.4 Bagagens

Cada delegação deverá designar um responsável pelas bagagens, que poderá ser um funcionário da Embaixada acreditada em Lisboa. Para além do espaço disponível nas bagagens dos transportes colocados à disposição pela Organização não será assegurado qualquer outro transporte para as bagagens. Transporte adicional para a bagagem deverá ser providenciado pela própria delegação, via Embaixada ou Consulado.

9.5 Aeronaves

A segurança e protecção das aeronaves no Aeroporto Internacional de Lisboa estão a cargo das competentes autoridades portuguesas.

O estacionamento, abastecimento de combustível, taxas de navegação e *handling* serão da responsabilidade das delegações. Os voos especiais de Chefes de Estado e de Governo estão isentos de taxas aeroportuárias.

O transporte em Lisboa das tripulações das aeronaves militares ou civis, dos voos especiais utilizados pelos Chefes de Estado ou de Governo, é da responsabilidade da respectiva delegação.

9.6 Partida das delegações

Os horários dos voos de partida deverão ser comunicados previamente.

À partida as bagagens deverão ser enviadas para o Aeroporto com uma antecedência mínima de duas horas, no transporte que for providenciado pela própria delegação e acompanhadas pelo elemento da comitiva designado para o efeito.

10. OFICIAIS DE LIGAÇÃO

Cada Chefe de Delegação contará com o apoio de um Oficial de Ligação desde a chegada e até à partida do território português, o qual será oportunamente designado.

11. TRANSPORTES

Serão disponibilizados às delegações participantes os seguintes meios de transporte:

- Um automóvel para uso exclusivo do Chefe de Estado ou de Governo (por razões de segurança não serão colocadas flâmulas nestes automóveis);
- Um automóvel para uso exclusivo do Ministro dos Negócios Estrangeiros/Relações Exteriores;
- Um monovolume para outros membros de cada uma das delegações nacionais (capacidade 5 lugares).

Transporte adicional para os restantes membros das delegações deverá por estas ser providenciado, nomeadamente por intermédio das respectivas Missões Diplomáticas.

Para que o transporte adicional alugado pelas delegações possa eventualmente ser incluído no cortejo do Chefe de Estado ou de Governo, nos termos, em número e nos percursos a decidir pelos responsáveis da Segurança portuguesa, deverão ser solicitados cartões de acreditação automóvel junto do Ministério dos Negócios Estrangeiros – Protocolo do Estado. Tais elementos de identificação automóvel serão concedidos mediante indicação da matrícula do veículo, do nome do motorista e fotocópia do respectivo documento de identificação.

12. ALOJAMENTO

Cada delegação deverá proceder à respectiva reserva de alojamento no hotel que entender como mais conveniente, devendo contudo indicar com a maior urgência a sua escolha em nota dirigida ao Ministério dos Negócios Estrangeiros - Protocolo do Estado. O estado anfitrião deverá suportar as despesas (dormida e pequeno-almoço) de uma suite (*standard*) para o Chefe de Estado ou de Governo (noites de 24 e 25), uma junior-suite para o Ministro dos Negócios Estrangeiros/Relações Exteriores (noites de 23, 24 e 25), e um quarto para um terceiro membro da delegação (noites de 24 e 25), o qual deverá ser expressamente identificado para esse efeito. Caso o não seja, será considerado o número 3 da delegação.

As despesas com serviços extra do hotel – minibar, telefone, lavandaria, aluguer de salas de reuniões, etc. – serão da responsabilidade de cada participante/delegação e terão que ser pagas no hotel antes da partida.

Todos os restantes membros da delegação deverão suportar todas as respectivas despesas de alojamento.

13. SEGURANÇA

As forças de segurança portuguesa são responsáveis pela segurança e a ordem pública em todos os locais incluídos no programa da VII Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP. Haverá controlo de segurança, nomeadamente inspecção de bagagens nos diversos locais onde decorrem os diferentes eventos. O local da reunião será dividido em diferentes zonas de segurança: vermelha (Chefes de Delegação e número restrito de delegados), azul (delegados), amarela (imprensa) e verde (área exterior envolvente).

Os elementos da segurança deverão usar cartões de acreditação nominativos a seus. Para que possam ter acesso ao local de realização da Cimeira deverão ser incluídos no número de elementos da delegação autorizados para o efeito. As autoridades de segurança portuguesa designarão um elemento de contacto para cada delegação. A este responsável igualmente caberá a protecção do Chefe de Delegação.

As delegações que pretendam fazer-se acompanhar de segurança pessoal própria ou que tenham pedidos especiais nesta matéria devem rapidamente contactar as autoridades policiais

portuguesas. Detalhes acerca dos elementos de segurança que acompanharão os Chefes de Estado e de Governo deverão ser previamente comunicados.

Deverão nomeadamente ser enviados os elementos de identificação dos agentes de segurança que integrarão a delegação (nome, número de passaporte, etc.) e informações sobre as armas de que pretendam fazer-se acompanhar (tipo, número de série, calibre) para que possam ser concedidas as autorizações de uso e porte de arma em território português, as quais serão entregues à chegada da delegação ao Aeroporto. Tais solicitações deverão ser feitas chegar até 3 de Julho próximo.

Poderá ser solicitada autorização para a utilização de equipamento rádio. Uma frequência alternativa deverá igualmente ser indicada no pedido de frequência. O pedido do uso de frequência de rádio não assegura a concessão de autorização.

14. COMUNICAÇÕES

Alguns meios serão disponibilizados às delegações na área de trabalho e de permanência que lhes estará destinada. Telefones móveis poderão ser facilmente alugados. Existem em Portugal três operadoras: Vodafone, TMN e Optimus.

15. IMPRENSA

15.1 Acreditação

Os representantes dos órgãos de informação que pretendam ter acesso ao Centro de Imprensa (ou a outras áreas disponibilizadas para a Imprensa) poderão ainda solicitar a sua acreditação até 18 de Julho, mediante o envio dos seguintes elementos para o endereço electrónico cimeira.cplp@mne.gov.pt

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

Os jornalistas provenientes do exterior do Espaço Schengen, que necessitem de visto, deverão ter em atenção a necessidade de solicitar o respectivo Visto de entrada junto das Missões

Diplomáticas portuguesas acreditadas nos seus países de origem, procedimento que pode levar, em média, 20 dias a ser concluído.

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

Cada Embaixada poderá acreditar um funcionário para a área de imprensa, caso pretenda apoiar os jornalistas que acompanharem a sua delegação.

Os cartões de creditação de jornalistas poderão ser levantados no CCB a partir do dia 23 de Julho.

15.2 Centro de Imprensa

Os jornalistas disporão de uma área de trabalho nas instalações do CCB com Internet, telefones (para chamadas nacionais), impressoras e fotocopiadoras.

Toda a área terá cobertura Wi-Fi.

15.3 Sala de Conferências de Imprensa

O Centro de Imprensa é apoiado por uma sala de Conferências de Imprensa cuja utilização pelas delegações depende de reserva prévia junto do Ministério dos Negócios Estrangeiros – Gabinete de Informação e Imprensa, podendo no decurso da Conferência ser solicitada por intermédio do respectivo Oficial de Ligação.

Tendo em conta a realização da Conferência de Imprensa final pela Presidência da CPLP, após o termo dos trabalhos da Conferência, a sala estará indisponível para reservas, a partir das 17.00h.

15.4 Pedidos de entrevistas

Os responsáveis pela imprensa de cada delegação poderão indicar ao Ministério dos Negócios Estrangeiros – Gabinete de Informação e Imprensa o número telefónico para o qual deverão ser dirigidos os pedidos de entrevistas. Poderão fazê-lo previamente ou no decurso dos trabalhos da Cimeira, por intermédio do Oficial de Ligação.

15.5 Fotógrafos Oficiais

Tal como foi referido no ponto 8 (Acreditação/Credenciação) os fotógrafos e operadores de câmara oficiais deverão estar acreditados da mesma forma que qualquer outro membro da delegação.

Para questões relacionadas com a Imprensa deverá ser contactado o Ministério dos Negócios Estrangeiros – Gabinete de Informação e Imprensa.

16. PROGRAMAS PARALELOS

Por motivos de organização e segurança, deverão ser antecipadamente comunicados à organização eventuais actividades nas quais o Chefe de Delegação deverá participar à margem da Cimeira durante a sua estada em território português.

17. MANUAL DA CONFERÊNCIA

No início da Conferência será distribuído às delegações um Manual contendo uma versão final do programa e informações úteis .

Jorge
Silva Lopes / PC
07.07.2008