

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

XV REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE MINISTROS Luanda, 22 de Julho de 2010

Resolução sobre a Aprovação dos Estatutos e do Regimento Interno do Instituto Internacional da Língua Portuguesa

O Conselho de Ministros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), reunido, em Luanda, na sua XV Reunião Ordinária, no dia 22 de Julho de 2010;

Recordando que a promoção e a difusão da Língua Portuguesa constitui um dos três objectivos gerais dos Estatutos da Comunidade e que, para o efeito, foi anteriormente criado o Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP), a 1 de Novembro de 1989, em São Luís do Maranhão;

Tendo em conta as Resoluções sobre o IILP adoptadas pelas XIII e XIV Reuniões Ordinárias do Conselho de Ministros, respectivamente, de Julho de 2008 e de Julho de 2009;

Consciente de que o IILP não tem tido as condições propícias para o cumprimento adequado dos objectivos para que foi criado, não obstante o reconhecimento de esforços dos sucessivos Directores Executivos e da importância desta Instituição para a promoção, difusão e projecção da língua portuguesa;

Ciente da necessidade de adequar os Instrumentos Jurídicos que regem o IILP, bem como a sua estrutura financeira e de recursos humanos, a fim de permitir que o Instituto seja um instrumento operacional e útil na concretização dos seus objectivos e atribuições recomendadas no “Plano de Ação de Brasília para a Promoção, a Difusão e a Projecção da Língua Portuguesa”;

DECIDE:

1. *Aprovar* os Estatutos do Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP), anexos à presente Resolução, devendo o procedimento de ratificação pelos Estados membros tramitar de forma concomitante com a Alteração dos Estatutos da CPLP aprovada nesta sede.

2. *Aprovar* o Regimento Interno do Instituto Internacional da Língua Portuguesa, anexo à presente Resolução.

Feita em Luanda, a 22 de Julho de 2010

ESTATUTOS DO INSTITUTO INTERNACIONAL DA LÍNGUA PORTUGUESA (IILP)

Artigo 1.º (Âmbito)

O Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP) é a Instituição da Comunidade dos Países da Língua Portuguesa (CPLP) que, à luz da estratégia definida pela Comunidade, visa a construção de políticas concertadas de promoção e difusão da Língua Portuguesa, conducentes à sua internacionalização efectiva e afirmação como *Língua Global*.

Artigo 2.º (Estatuto Jurídico)

1. O IILP goza de personalidade jurídica.
2. O IILP executa as deliberações e dá seguimento às orientações das Cimeiras de Chefes de Estado e de Governo, do Conselho de Ministros, do Comité de Concertação Permanente bem como das Reuniões Ministeriais da CPLP relativas às políticas de promoção e difusão da Língua Portuguesa.
3. Para a prossecução das suas atribuições, o IILP é dotado de autonomia científica, administrativa e patrimonial.

Artigo 3.º (Sede e Representações)

1. O IILP tem sede permanente na Cidade da Praia, capital da República de Cabo Verde.
2. O IILP poderá ter representações junto de organismos ou instituições fora do espaço da CPLP, cada uma a ser designada *Delegação do IILP junto de (...)*.
3. O IILP poderá ter escritórios regionais, com funções técnico-científicas e de assessoria, nos Estados membros, estando a sua criação sujeita à aprovação do Comité de Concertação Permanente.

4. Os custos integrais da manutenção e actividades das Representações, incluindo a cessação e/ou contratação de recursos humanos, serão da responsabilidade da Comunidade e aqueles relativos aos escritórios regionais serão da responsabilidade do Estado membro anfitrião.

Artigo 4.º
(Missão e atribuições)

1. O IILP tem por missão a promoção, a valorização e a difusão da Língua Portuguesa como
 - i Língua de expressão de diferentes culturas;
 - ii Língua de comunicação global e de utilização oficial em *fora* internacionais;
 - iii Língua de educação, formação e informação;
 - iv Língua de conhecimento científico e tecnológico;
 - v Língua de negócios e de desenvolvimento socioeconómico.
2. São atribuições gerais do IILP:
 - a) Elaborar e executar planos estratégicos e consequentes programas e projectos conducentes à internacionalização efectiva da Língua Portuguesa, nomeadamente junto de organizações internacionais e regionais;
 - b) Promover, propor e apoiar a execução de projectos culturais, numa perspectiva integrada e de interculturalidade, de difusão da Língua Portuguesa;
 - c) Fomentar a promoção do conhecimento da Língua Portuguesa e das Culturas da CPLP, nomeadamente, através do estabelecimento de redes de investigação e de intercâmbio de experiências;
 - d) Promover e acompanhar o desenvolvimento de instrumentos de normalização linguística comum;
 - e) Propor e/ou avaliar projectos multilaterais de apoio ao desenvolvimento e optimização das competências em Língua Portuguesa em Estados membros da CPLP;
 - f) Apoiar a adequada articulação entre a Língua Portuguesa e as demais línguas nacionais;
 - g) Assegurar a representação da CPLP em *fora* internacionais sobre multilinguismo e multiculturalismo, por delegação do Secretário Executivo da CPLP;
 - h) Colaborar com instituições dos Estados membros e de Estados terceiros no desenvolvimento de programas e projectos relevantes para a Língua Portuguesa.

Artigo 5.º
(Órgãos)

1. São órgãos do IILP o Director Executivo e o Conselho Estratégico.
2. O IILP é dirigido pelo Director Executivo.

Artigo 6.º
(Director Executivo)

1. O Director Executivo é funcionário internacional com direitos e deveres equiparados aos dos funcionários internacionais da CPLP, de acordo com o estatuto diplomático conferido pelo Estado membro de que é cidadão, com as especificidades constantes do presente Estatuto do IILP, do Acordo entre o Governo de Cabo Verde e o IILP referente ao estabelecimento da sede do IILP em Cabo Verde (Acordo Sede) e de outra regulamentação interna da CPLP.
2. O Director Executivo é recrutado, entre cidadãos nacionais dos Estados membros, por concurso público internacional, para um mandato de três anos, renovável, uma única vez, por igual período.
3. O Director Executivo, para o exercício das suas funções, é co-adjuvado por uma Estrutura de Apoio.
4. Compete ao Director Executivo:
 - a) Gerir o IILP, chefiar e coordenar a Estrutura de Apoio;
 - b) Nomear, após concurso público, o pessoal da Estrutura de Apoio;
 - c) Organizar as reuniões do Conselho Estratégico, em articulação com o respectivo Presidente;
 - d) Propor a convocação de reuniões extraordinárias ao Presidente do Conselho Estratégico, sempre que a situação o justifique;
 - e) Propor e apresentar, ao Conselho Estratégico, devidamente orçamentados, o plano estratégico, o plano de gestão e investimento e o plano de actividades;
 - f) Executar o plano estratégico e o plano de actividades aprovados pelo Conselho Estratégico;
 - g) Articular a execução dos projectos com as respectivas equipas responsáveis, internas ou externas;

- h) Apresentar ao Conselho Estratégico, periodicamente, relatórios de progresso dos programas e projectos do plano de actividades por ele aprovado;
 - i) Submeter o relatório e contas do exercício anual e a proposta de orçamento ao Conselho Estratégico, para parecer, e ao Comité de Concertação Permanente, para aprovação, *ad referendum* do Conselho de Ministros da CPLP;
 - j) Definir os termos de referência para a contratação do pessoal administrativo da Estrutura de Apoio;
 - k) Submeter ao Conselho Estratégico, anualmente, a avaliação dos membros da Estrutura de Apoio e a sua própria auto-avaliação;
 - l) Receber propostas de alteração aos Estatutos, submetê-las a parecer do Conselho Estratégico e encaminhar ambos ao Comité de Concertação Permanente;
 - m) Representar o IILP junto de instituições governamentais e organismos internacionais;
 - n) Procurar parcerias, contribuições financeiras, doações e outros valores ou bens, junto de instituições públicas ou privadas e organismos internacionais, para a concretização dos programas e projectos.
5. Em caso de ausência ou impedimento até seis meses, o Director Executivo será substituído pelo técnico mais graduado da Estrutura de Apoio.
6. Em caso de ausência maior ou vacatura, proceder-se-á à abertura de novo concurso.

Artigo 7.º
(Estrutura de Apoio)

1. A Estrutura de Apoio é constituída por uma equipa técnica e outra administrativa.
2. O recrutamento, a composição e o funcionamento da Estrutura de Apoio constam do Regimento Interno do IILP.

Artigo 8.º
(Conselho Estratégico)

1. O Conselho Estratégico é constituído por um máximo de dois representantes de cada Comissão Nacional, pelo Secretário Executivo da

CPLP, pelo Coordenador do Comité de Concertação Permanente (CCP) e pelo Director Executivo.

2. O Presidente do Conselho Estratégico será indicado pelo Estado membro que exerça a Presidência da CPLP, de entre os elementos do Conselho Estratégico, para um mandato de dois anos.
3. Compete ao Conselho Estratégico:
 - a) Dar posse ao Director Executivo e renovar o seu exercício de funções, quando for o caso;
 - b) Elaborar e aprovar o regimento interno do IILP;
 - c) Apreciar, alterar, se necessário, e aprovar o plano estratégico de acção do IILP apresentado pelo Director Executivo;
 - d) Apreciar e aprovar o plano de actividades proposto pelo Director Executivo, globalmente e por programa;
 - e) Apreciar os relatórios de progresso apresentados pelo Director Executivo;
 - f) Emitir parecer sobre o relatório e contas do exercício anual e a proposta de orçamento do IILP;
 - g) Apreciar e aprovar programas e projectos que lhe sejam submetidos pelas Comissões Nacionais, desde que se integrem no plano estratégico aprovado;
 - h) Adoptar os termos de referência para a contratação do pessoal técnico da Estrutura de Apoio;
 - i) Avaliar, anualmente, o desempenho do Director Executivo, após apreciação da sua auto-avaliação;
 - j) Homologar as avaliações do pessoal da Estrutura de Apoio apresentadas pelo Director Executivo;
 - k) Deliberar sobre as doações e contribuições a favor do IILP;
 - l) Dar parecer sobre as propostas de alteração dos Estatutos que sejam submetidas por um ou mais Estados membros;
 - m) Decidir sobre a participação de entidades públicas ou privadas, nas actividades do IILP;
 - n) Deliberar sobre qualquer outro assunto de interesse do IILP.
4. Os actos referidos no número anterior serão adoptados por consenso entre os seus membros.
5. O Conselho Estratégico reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano.
6. O Conselho Estratégico pode reunir-se extraordinariamente quando solicitado por dois terços dos Estados membros ou pelo Director Executivo.

7. O Conselho Estratégico pode autorizar a presença de convidados e observadores nas suas reuniões.
8. Compete ao Presidente do Conselho Estratégico:
 - a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
 - b) Presidir às reuniões;
 - c) Velar pelo cumprimento e execução das deliberações do Conselho Estratégico.
9. Em caso de ausência, impedimento ou vacatura, o seu substituto será um outro elemento do Conselho Estratégico, indicado pela Presidência da CPLP em exercício.
10. A organização das reuniões do Conselho Estratégico consta do Regimento Interno do IILP.

Artigo 9.º
(Comissões Nacionais)

1. Cada Estado membro cria uma Comissão Nacional, composta por representantes de instituições governamentais e/ou entidades públicas e privadas ligadas às áreas de actuação do IILP.
2. Compete às Comissões Nacionais:
 - a) Assegurar a execução dos projectos e actividades, de acordo com o plano aprovado em Conselho Estratégico, sempre que para tal seja solicitado pelo Director Executivo;
 - b) Apresentar relatórios de progresso desses projectos e actividades ao Director Executivo.
3. As Comissões Nacionais podem apresentar e propor ao Director Executivo programas e projectos, para apreciação e eventual integração no plano de actividades.

Artigo 10.º
(Recursos financeiros)

1. Os recursos financeiros do IILP serão assegurados por contribuições, doações e outros valores ou bens de procedência governamental, de organizações internacionais, de entidades públicas ou de entidades privadas, bem como por recursos provenientes de um Fundo Especial da CPLP para a Língua Portuguesa e por receitas próprias.
2. O Director Executivo do IILP deverá certificar-se de que a origem dos fundos provenientes de entidades privadas provém de fonte legal, idónea e legítima.
3. Os doadores poderão designar os sectores a que se destinam as suas contribuições, de entre as áreas prioritárias definidas pelo Conselho de Ministros.

Artigo 11.º
(Património)

O património do IILP é constituído por todos os bens móveis e imóveis, adquiridos, atribuídos ou doados por pessoas e instituições públicas ou privadas.

Artigo 12.º
(Alterações)

1. O Estado ou Estados membros interessados em eventuais alterações aos presentes Estatutos enviarão ao Director Executivo uma notificação, por escrito, contendo as propostas de emenda.
2. O Comité de Concertação Permanente pronuncia-se sobre as propostas de alterações, após parecer do Conselho Estratégico, e envia o projecto de alteração dos Estatutos para o Conselho de Ministros para aprovação.

Artigo 13.º
(Depositário)

Os textos originais 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.

Artigo 14.º
(Produção de efeitos)

1. Os presentes Estatutos entrarão em vigor após a notificação ao depositário do cumprimento das formalidades constitucionais por todos os Estados membros.

Feitos em Luanda, a 22 de Julho de 2010

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO INTERNACIONAL DA LÍNGUA PORTUGUESA (IILP)

CAPÍTULO I DO IILP

Artigo 1.º (Âmbito, estatuto jurídico e sede)

O âmbito, estatuto jurídico e a sede do Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP) constam dos artigos 1.º, 2.º e 3.º, respectivamente, dos Estatutos desta instituição da Comunidade dos Países da Língua Portuguesa (CPLP).

Artigo 2.º (Missão e atribuições)

A missão e as atribuições do IILP estão descritas no artigo 4.º dos respectivos Estatutos.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS DA SEDE DO IILP

Artigo 3.º (Director Executivo)

1. O estatuto jurídico, as competências, os privilégios e imunidades, a forma de recrutamento e a duração de mandato do Director Executivo constam do artigo 6.º dos Estatutos do IILP, bem como do Acordo Sede.
2. O procedimento de concurso ficará a cargo do Secretariado Executivo da CPLP, com base nos termos de referência adoptados pelo Comité de Concertação Permanente.
3. O Director Executivo do IILP, com vista a conferir maior operacionalidade e eficácia à execução das tarefas que lhe estão cometidas, é assessorado, na sede, pela Estrutura de Apoio, a que se referem o artigo 7.º dos Estatutos do IILP e os artigos seguintes do presente Regimento.

Artigo 4.º
(Estrutura de Apoio)

1. A Estrutura de Apoio é constituída por um corpo técnico e administrativo, organizado em duas áreas de serviços:
 - a) Serviços de Apoio à Promoção e Difusão da Língua Portuguesa;
 - b) Serviços de Apoio à Gestão de Recursos.
2. Os Serviços de Apoio à Promoção e Difusão da Língua Portuguesa integram pessoal técnico, num máximo de 8 profissionais, com qualificações de entre as seguintes áreas:
 - 2.1. Linguística;
 - 2.2. Tradução - Interpretação;
 - 2.3. Ensino - Aprendizagem da Língua;
 - 2.4. Desenvolvimento Curricular;
 - 2.5. Terminologia e Lexicografia;
 - 2.6. Gestão Cultural;
 - 2.7. Comunicação e Imagem;
 - 2.8. Tecnologias de Informação e Comunicação.
3. Os Serviços de Apoio à Gestão de Recursos integram pessoal técnico, num máximo de 3 profissionais, com competências nas seguintes áreas:
 - 3.1. Gestão administrativa e patrimonial;
 - 3.2. Gestão financeira;
 - 3.3. Gestão de recursos humanos.
4. Ambos os Serviços integram pessoal administrativo num máximo de 4.
5. Cada um destes Serviços tem um responsável.

Artigo 5.º
(Competências da Estrutura de Apoio)

1. São competências dos Serviços de Apoio à Promoção e Difusão da Língua Portuguesa:
 - 1.1. Assegurar a formulação, coordenação e gestão ou a monitorização dos programas e projectos integrados no plano de actividades que promovam a internacionalização da Língua Portuguesa, em interacção com as eventuais equipas externas responsáveis pela coordenação científica e/ou pela execução;
 - 1.2. Assegurar a formulação, coordenação e gestão ou a monitorização dos programas e projectos integrados no plano de actividades que promovam as Culturas dos Estados membros numa perspectiva integrada, em interacção com as eventuais

equipas externas responsáveis pela coordenação científica e/ou pela execução;

- 1.3. Realizar outras tarefas que lhes sejam cometidas.
2. Compete aos Serviços de Apoio à Gestão de Recursos assegurar o exercício das funções inerentes à gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos.

Artigo 6.º (Dos Responsáveis)

1. Os Responsáveis são nomeados pelo Director Executivo, de entre as respectivas equipas técnicas.
2. Os Responsáveis coordenam os respectivos Serviços e respondem por eles ao Director Executivo.

CAPÍTULO III DO PESSOAL

Artigo 7.º (Pessoal Técnico)

1. Os funcionários técnicos são recrutados por concurso público internacional, em função dos termos de referência aprovados pelo Conselho Estratégico.
2. O procedimento de concurso ficará a cargo do Secretariado Executivo da CPLP.
3. As condições de contratação são análogas às definidas para a contratação de pessoal técnico para o Secretariado Executivo da CPLP.
4. Os Estados membros podem designar especialistas para a Estrutura de Apoio, mediante pedido do Director Executivo e de acordo com o perfil previamente definido.

Artigo 8.º (Pessoal Administrativo)

1. Os funcionários administrativos serão recrutados, por concurso público local, em função dos termos de referência definidos pelo Director Executivo.

2. O procedimento de concurso e as condições de recrutamento e de contratação são as definidas na Ordem Jurídica do Estado de Acolhimento da Sede do IILP.
3. O tribunal competente para se pronunciar sobre questões laborais é o Tribunal da Comarca da Praia.

Artigo 9.º
(Direitos e deveres dos funcionários do IILP)

1. Os funcionários do IILP têm os direitos e os deveres consagrados nos seus respectivos contratos bem como os previstos na legislação laboral de Cabo Verde.
2. Os funcionários do IILP devem guardar sigilo sobre todas as questões oficiais, não devendo transmitir, seja a quem for, as informações das quais tiverem conhecimento por motivo da sua integração no quadro do IILP.
3. Os funcionários do IILP continuam sujeitos a tais obrigações mesmo após a cessação dos seus contratos de trabalho, ao serviço do IILP, sem prejuízo da colaboração com as autoridades judiciais dos Estados membros, nos casos previstos na lei.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO ESTRATÉGICO

Artigo 10.º
(Composição)

1. A composição do Conselho Estratégico do IILP é a definida pelo n.º 1 do artigo 8.º dos Estatutos do IILP.
2. As reuniões do Conselho Estratégico são presididas pelo Presidente e conduzidas com o apoio de dois Secretários por si escolhidos, de entre os membros do Conselho Estratégico.

Artigo 11.º
(Quorum)

Para a realização das reuniões do Conselho Estratégico é necessário um *quorum* de, pelo menos, quatro (4) Estados membros.

Artigo 12.º
(Competência dos Secretários)

Compete aos Secretários, a que se refere o artigo 10.º do presente Regimento:

- a) Coadjuvar o Presidente no exercício das suas funções;
- b) Redigir as actas das reuniões do Conselho Estratégico;
- c) Desempenhar qualquer outra função que lhes seja solicitada pelo Presidente, no respeito pela definição de competências dos Estatutos e do presente Regimento.

Artigo 13.º
(Actas do Conselho Estratégico)

1. No final de cada reunião do Conselho Estratégico será elaborada uma acta contendo o relato dos principais pontos discutidos, recomendações, conclusões e decisões, anexando os documentos nela circulados ou aprovados.
2. A acta de reunião do Conselho Estratégico será submetida, no final da reunião, à apreciação dos seus membros, aprovada pelo Conselho e assinada pelo Presidente e pelos Secretários.

CAPITULO V
DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 14.º
(Do Plano de Gestão e Investimento)

O Plano de Gestão e de Investimento deverá ser bianual, prevendo as despesas de gestão e de investimento para o biénio, sem prejuízo da sua apreciação anual.

Artigo 15.º
(Do Plano Estratégico)

1. O Plano Estratégico deverá ser concebido para um período de seis (6) anos, sem prejuízo de eventuais revisões.

2. O Plano Estratégico deverá integrar os seguintes itens: (i) Princípios enquadramentos da acção; (ii) Objectivos; (iii) Metas; (iv) Estratégias de carácter operativo.

Artigo 16.º
(Do Plano de Actividades)

1. O Plano de Actividades deverá incluir os programas e os projectos que os consubstanciam, apresentados de acordo com o modelo que consta deste Regimento como Anexo I.
2. Quando devidamente justificado, os projectos poderão ser coordenados, sob o ponto de vista científico, por investigadores e poderão integrar equipas de execução externas ao IILP.

Artigo 17.º
(Dos Relatórios de Progresso)

1. Os relatórios de progresso do Plano de Actividades deverão ser anuais, sem prejuízo de serem apresentados relatórios intercalares, devendo ser remetidos, pelo Director Executivo, aos membros do Conselho Estratégico até trinta dias da realização das suas reuniões.
2. Os relatórios de progresso dos programas e dos projectos devem ser elaborados no final de cada fase e remetidos às Comissões Nacionais, ao Secretário Executivo e ao Coordenador do Comité de Coordenação Permanente.

Artigo 18.º
(Da Prestação de Contas)

1. O IILP produzirá relatórios anuais das demonstrações financeiras, que contemplarão detalhes concernentes à origem e aplicação dos recursos movimentados pelo Instituto, tendo por base os registos contabilísticos lançados no período.
2. Os relatórios financeiros referidos no número anterior constarão como anexos do Relatório do Director Executivo, previsto no n.º 1 do artigo 17.º do presente Regimento.
3. Para garantir informação financeira actualizada aos Estados membros, o IILP produzirá, igualmente, relatórios intercalares das demonstrações

financeiras, considerando a data da reunião do Conselho de Ministros, normalmente estabelecida a meio do ano civil.

4. O IILP apresentará demonstrações financeiras tendo por referência o Plano Oficial de Contas vigente em Cabo Verde, país de acolhimento, orientando-se por aquele no que respeita ao tratamento contabilístico dos registos das operações do Instituto.

CAPITULO VI DO ORÇAMENTO

Artigo 19.º

(Elaboração, Apresentação e Execução da Proposta de Orçamento)

1. O orçamento de funcionamento do IILP abrange o período de um ano fiscal, estendendo-se de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro.
2. O orçamento é elaborado, até 31 de Maio do ano anterior ao seu exercício, pelo Director Executivo, apreciado pelo Conselho Estratégico e submetido à aprovação do Comité de Concertação Permanente, *ad referendum* do Conselho de Ministros da CPLP.
3. O orçamento deve ser apresentado seguindo os parâmetros que constam do Anexo II deste Regimento.
4. Nos casos em que o orçamento não esteja disponível em tempo útil, devem ser requisitados duodécimos equivalentes ao Orçamento do ano findo.
5. A execução orçamental compreende as despesas de funcionamento, de investimento e de actividades.
6. Na execução do orçamento devem ser respeitados os limites fixados e, nos casos em que tal não seja possível, encontrar-se-ão contrapartidas apropriadas dentro do próprio orçamento, por redistribuição de verbas, mediante proposta a ser submetida pelo Director Executivo ao Comité de Concertação Permanente.
7. Qualquer alteração orçamental deverá ser submetida à aprovação do Comité de Concertação Permanente *ad referendum* do Conselho de Ministros da CPLP.

Artigo 20.º
(Do Relatório e Contas de exercício)

1. O relatório e contas de exercício do ano findo devem ser apresentados e enviados, pelo Director Executivo, para as Comissões Nacionais, para o Secretário Executivo e para o Coordenador do Comité de Coordenação Permanente, até ao dia 31 de Janeiro do ano subsequente.
2. O Conselho Estratégico apreciará, na primeira reunião ordinária do ano, o relatório e contas de exercício, sobre eles emitindo o respectivo parecer.
3. Após recepção do parecer do Conselho Estratégico sobre o relatório e contas de exercício, o Director Executivo enviará estes documentos, incluído o referido parecer, ao Comité de Concertação Permanente, para aprovação, *ad referendum* do Conselho de Ministros da CPLP.
4. Em caso de não aprovação do relatório e contas, o Comité de Concertação Permanente transmite este facto e respectivos fundamentos ao Director Executivo e solicita a reformulação do relatório e contas de exercício, estabelecendo um prazo para a sua nova submissão.
5. O relatório e contas de exercício, uma vez aprovados, são levados ao conhecimento dos Estados membros, das Comissões Nacionais e do Tribunal de Contas do Estado de Acolhimento da Sede do IILP.
6. A notificação a que se refere o número anterior deverá ser feita:
 - a) pelo Secretariado Executivo da CPLP, aos Estados membros, por via diplomática, e ao Director Executivo do IILP;
 - b) pelo Director Executivo, às Comissões Nacionais e ao Tribunal de Contas do Estado de Acolhimento da Sede do IILP.

Artigo 21.º
Auditoria

Os relatórios das demonstrações financeiras do IILP com referência a cada exercício são examinados por auditores externos e independentes, preferencialmente pelo Tribunal de Contas do Estado de Acolhimento, até ao final do trimestre posterior ao exercício analisado, de forma a que o relatório da auditoria possa ser submetido ao Conselho de Ministros, na sua reunião ordinária anual.

CAPÍTULO VII

Disposições Financeiras

Artigo 22.º

Intervenientes financeiros

Os intervenientes financeiros incumbidos da gestão e execução do orçamento do funcionamento do IILP são: o Director-Executivo, o Técnico de Gestão Financeira, o Técnico Oficial de Contas, o Contabilista e o Tesoureiro.

Artigo 23.º

(Do Director Executivo)

1. O Director Executivo é o responsável pela utilização, guarda e administração do dinheiro, bens e valores colocados à disposição do IILP para o exercício da sua missão, observando criteriosamente os princípios da boa gestão financeira.
2. O Director Executivo prestará contas dos actos de gestão financeira e patrimonial ao Comité de Concertação Permanente, órgão estatutariamente responsável por esta matéria.
3. O Director Executivo deve visar regularmente os comprovativos de despesas tão logo sejam realizadas ou, pelo, menos uma vez por semana. Todos os comprovativos de despesa deverão ser visados antes de qualquer ausência temporária do Director Executivo, por motivo de férias ou outro afastamento autorizado.
4. Ao Director Executivo são confiadas as seguintes tarefas principais:
 - a) Executar as operações relativas às receitas e às despesas correspondentes, em conformidade com o orçamento de funcionamento do IILP, sempre norteado pelo princípio da boa gestão financeira;
 - b) Autorizar as propostas para a contratação de serviços ou aquisição de bens, e, ainda, todos os actos prévios que sejam necessários à execução dos recursos do IILP, e, para o pagamento das mesmas, assinar cheques e ordens de transferência bancárias;
 - c) Instruir e orientar os sectores competentes na preparação de orçamentos, particularmente, o de funcionamento anual do IILP;
 - d) Assegurar o início de todos os processos de concurso e convites à apresentação de propostas e recepção destas;

- e) Aprovar os resultados da verificação e da avaliação das propostas bem como as propostas de adjudicação dos contratos e de atribuição das subvenções/subsídios;
- f) Assinar os contratos de aquisição de bens e/ou de prestação de serviços;
- g) Tomar as medidas de adaptação que se revelarem necessárias para assegurar a boa execução financeira do orçamento de funcionamento do ILLP;
- h) Emitir e assinar despachos de regulamentação interna, de natureza financeira ou administrativa;
- i) Estabelecer a estrutura organizativa e os sistemas e procedimentos de gestão e de controlo interno, adaptados à execução das suas tarefas;
- j) Velar pela conformidade dos sistemas de gestão aplicados a cada actividade.

Artigo 24.º
Do Técnico de Gestão Financeira

São as seguintes as responsabilidades do Técnico de Gestão Financeira:

- a) Supervisionar toda a área financeira que inclui, nomeadamente, a Contabilidade e a Tesouraria;
- b) Gerir a execução orçamental;
- c) Dirimir inconsistências nos processos de despesas;
- d) Acompanhar a Auditoria;
- e) Elaborar o relatório de gestão financeira da Instituição.

Artigo 25.º
Do Técnico Oficial de Contas

1. São as seguintes as responsabilidades do Técnico Oficial de Contas:

- a) Definir o circuito de informação contabilística;
- b) Definir os parâmetros do sistema informático adequados ao programa de contabilidade/gestão;
- c) Definir orientações técnicas para o tratamento contabilístico e fiscal da documentação de suporte das operações;
- d) Assegurar o cumprimento dos princípios e regras contabilísticos e fiscais;
- e) Elaborar e apresentar as demonstrações financeiras da Instituição.

2. O IILP poderá recorrer aos serviços externos de um Técnico Oficial de Contas.

Artigo 26.º **Do Contabilista**

1. São as seguintes as responsabilidades do Contabilista:
 - a) Assegurar a manutenção da contabilidade;
 - b) Apoiar a preparação do orçamento anual de funcionamento do IILP, em co-responsabilidade com o Técnico de Gestão Financeira;
 - c) Assegurar o arquivo dos documentos contabilísticos;
 - d) Acompanhar os processos de execução de despesas.
2. O IILP poderá recorrer aos serviços externos de um Contabilista.

Artigo 27.º **Do Tesoureiro**

São as seguintes as responsabilidades do Tesoureiro:

- a) Assegurar a execução dos pagamentos, o recebimento das receitas e a cobrança dos créditos apurados;
- b) Gerir o fundo fixo de caixa e outros valores monetários sob custódia do IILP;
- c) Controlar os pagamentos e os recebimentos;
- d) Proceder à conciliação bancária;
- e) Efectuar o controlo das disponibilidades.

CAPÍTULO VIII **Disposições Finais**

Artigo 28.º **(Dúvidas e Omissões)**

As dúvidas e omissões que surgirem da interpretação e aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidas em articulação com o Conselho Estratégico e/ou o Comité de Concertação Permanente, nas matérias que lhes dizem respeito.

Artigo 29.º
(Alterações)

1. Este Regimento pode ser alterado pelo Conselho Estratégico, sob proposta de qualquer Estado membro.
2. O Estado membro interessado em que o presente Regimento seja alterado deverá enviar a respectiva proposta de alteração, por escrito, ao Director Executivo, que articulará com o Conselho Estratégico a sua integração na agenda de trabalhos de uma reunião ordinária do Conselho Estratégico ou a convocação de uma reunião extraordinária para o efeito.

Artigo 30.º
(Aplicação)

1. O presente Regimento é aprovado a título excepcional pelo Conselho de Ministros da CPLP.
2. As revisões ao presente Regimento são da competência do Conselho Estratégico.
3. O texto original do presente Regimento será depositado na sede da CPLP, junto do seu Secretariado Executivo, que enviará cópias autenticadas a todos os Estados membros.

Feito em Luanda, a 22 de Julho de 2010

ANEXO I
Ao Regimento Interno do IILP

Modelo para Apresentação de Projectos

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJECTO

A. Título do Projecto:

B. Sumário (100 caracteres):

C. Público alvo

D. Entidade(s) Proponente(s) e País(es):

E. Responsável:

F. Duração do projecto (em meses):

2. IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES

A. Instituições envolvidas.

A1. Entidade proponente.



A2. Entidades colaboradoras.

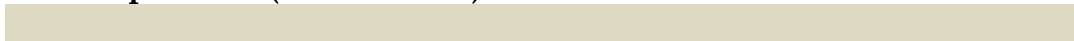


A3. Entidades executoras.

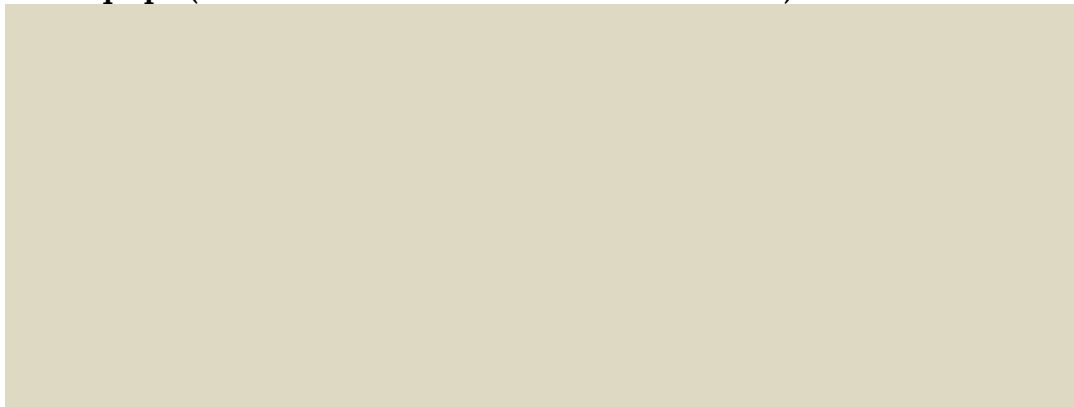


B. Equipa responsável.

B1. Responsável (adicionar CV)



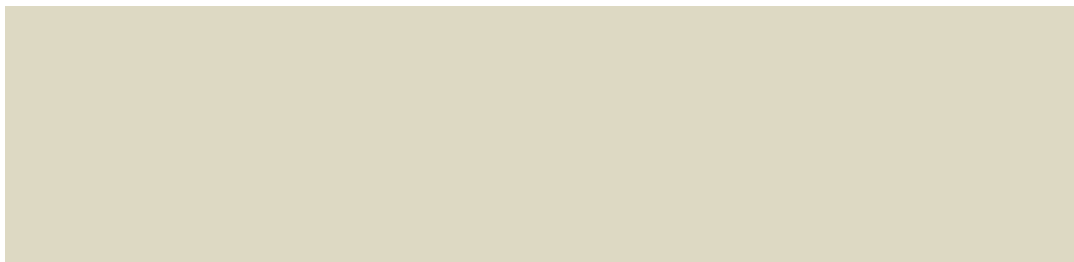
B2. Equipa (adicionar CV resumido de cada membro)




3. ANEXO TÉCNICO

3.1. DESCRIÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DO PROJECTO.

A. Sumário (até 5000 caracteres).



B. Contextualização e justificação do projecto (até 6000 caracteres).



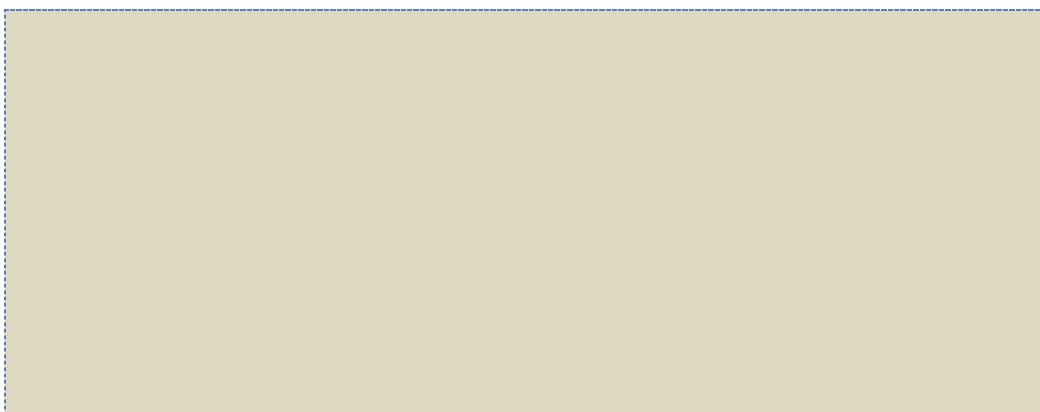
C. Objectivos do projecto (até 9000 caracteres).

C.1. Objectivos gerais

C.2. Objectivo específico



D. Beneficiário(s) directo(s)



E. Metas/Resultados esperados



F. Actividades do projecto



G. Indicadores objectivamente verificáveis de desenvolvimento do projecto.



H. Cronograma (anexar quadro com indexação de metas, prazos e indicadores de desenvolvimento).

I. Referências bibliográficas (se aplicável).

3.2. ORÇAMENTO.

A. Financiamento do projecto.

A1. Fontes de financiamento.

[Redacted area]

A2. Orçamento:

Recursos humanos

Descrição:

[Redacted area]

Justificação:

[Redacted area]

Missões

Descrição:

[Redacted area]

Justificação:

[Redacted area]

Consultores

Descrição:

[Redacted area]

Justificação:

[Redacted area]

Aquisição de bens e serviços

Descrição:

[Redacted description area]

Justificação:

[Redacted justification area]

Equipamentos

Descrição:

[Redacted description area]

Justificação:

[Redacted justification area]

Gastos gerais e Custos Administrativos

Descrição:

[Redacted description area]

Justificação:

[Redacted justification area]

Critérios de Avaliação de Projectos:

A. Mérito e carácter inovador da proposta.

*Relevância, originalidade e enquadramento da proposta de projecto. Adequação científica e metodológica da proposta.
Visibilidade dos resultados esperados.*

B. Mérito da equipa proponente.

*Produtividade da equipa.
Adequação do perfil da equipa às exigências do projecto.*

C. Exequibilidade e razoabilidade do orçamento.

D. Contributo do projecto para a promoção e divulgação da língua portuguesa.

*Adequação do projecto à missão e objectivos do IILP.
Dimensão internacional/comunitária do projecto.*

E. Potencial de valoração e multiplicação dos resultados do projecto.

Efeitos do projecto após a sua conclusão.

ANEXO II
Ao Regimento Interno do IILP

Projecto de Orçamento (valores em EUR)			
RUBRICAS ORÇAMENTAIS			Variação
	Ano 1	Ano 2	Ano 2 - Ano 1
CUSTOS COM PESSOAL			
Pessoal Dirigente			
Remunerações			
Subsídios de Natal			
Subsídios de Férias			
Subsídios de Residência			
Ajudas de Custo			
Encargos com a Segurança Social			
Sub-Total Pessoal Dirigente			
Pessoal Técnico, Administrativo e Auxiliar			
Remunerações			
Isenção Horária			
Subsídios de Refeição			
Subsídios de Natal			
Subsídios de Férias			
Outros Abonos			
Ajudas de Custo			
Formação Profissional			
Segurança Social			
Seguros obrigatórios			
Sub-Total Pessoal Tec., Adm., e Aux.			
TOTAL PESSOAL			
FORNECIMENTOS/SERVIÇOS DE TERCEIROS			
Electricidade			
Combustíveis			
Água			
Material de escritório			
Rendas e Alugueres			
Despesas Representação			

Comunicações			
Seguros			
Deslocações e Estadas			
Honorários			
Reuniões Técnicas			
Conservação e Reparação			
Comunicação e Imagem			
Jornais e Revistas			
Limpeza e Higiene			
Vigilância e Segurança			
Trabalhos Especializados			
Outros Fornec e Serviços			
TOTAL FORNECIMENTOS / SERVIÇOS			
TRANSIÇÃO DE MANDATOS			
Subsídios de Instalação de Mandato			
Subsídios de Términus de Mandato			
TOTAL DE CUSTOS DE TRANSIÇÃO			
CUSTOS E PERDAS FINANCEIRAS			
Juros Bancários			
Despesas Bancárias			
Imposto de Sêlo			
TOTAL DE CUSTOS E PERDAS FINANCEIRAS			
INVESTIMENTOS			
Imobilizações Corpóreas			
Infra-estruturas			
Equipamento Administrativo / Informático			
Veículos			
TOTAL INVESTIMENTOS			
TOTAL GERAL			