



República de Moçambique
Comissão Interministerial para Grandes Eventos Nacionais e Internacionais (CIGENI)
SUB-COMITÉ DE SEGURANÇA E ACREDITAÇÃO

61ª SESSÃO DA AP-OEACP E 42ª SESSÃO DA APP ACP-UE

Para: Conselho Técnico da CIGENI

Procedimentos para acreditação dos participantes

A Acreditação dos participantes para 61ª Sessão da AP-OEACP e 42ª Sessão da APP ACP-UE será feita obedecendo duas etapas principais, a Pré-acreditação e a Acreditação.

1. Pré-acreditação (*online*)

Consiste no pré-registo do participante, através de um formulário electrónico a ser disponibilizado na Internet pelo *link* (endereço) abaixo:

www.acreditacao.org.mz

Procedimentos para pré-acreditação *online*:

a) Envio do *link* para os participantes

A comissão organizadora deverá enviar por e-mail ou qualquer outro meio o *link* de acesso à plataforma de pré-acreditação *online* para todos os **participantes confirmados** para o evento. Espera-se que o link seja partilhado com pessoas eleitas como participantes ao evento.

b) Registo dos dados pessoais por cada participante

- Cada participante deverá aceder à plataforma, através do *link*, e proceder o seu registo;
- A plataforma disponibilizará um formulário amigável e de fácil preenchimento para facilitar qualquer utilizador na introdução de seus dados pessoais, à semelhança de muitos sistemas de registo *online* existentes actualmente na Internet.

- O formulário estará disponível em duas línguas, **português e inglês**, e com indicação de **campos de preenchimento obrigatório**.
- Após o preenchimento de todos campos obrigatórios, incluindo a categoria do participante, o formulário irá solicitar ao participante para submeter uma **fotografia digital meio corpo, frontal** no formato **.jpg** ou **.png**.
- Recomenda-se o cumprimento de um padrão aceitável nas fotografias a carregar no formulário, para evitar situações de captação de nova fotografia presencial no Centro de Acreditação às vésperas do evento.



Padrão de fotografia aceite

- Após a submissão da fotografia, a plataforma irá retornar uma mensagem de confirmação informando que o registo foi feito com sucesso, caso o participante tenha cumprido as exigências do formulário.

2. Acreditação

Consiste na validação dos registos feitos na pré-acreditação e posterior emissão dos crachás.

a) Validação dos registos

- A validação dos registos dos participantes será feita à medida que estes vão procedendo a sua pré-acreditação *online*.
- A validação consiste em activação do registo *online* dos participantes registados, através da confrontação da lista previamente elaborada, autorizada e facultada ao Sub-comité de Segurança e Acreditação.
- É com base na lista autorizada que serão feitas as validações dos registos dos participantes, activando-se o registo que conste da lista e descartando o registo que não conste. Deste modo, **apela-se a disponibilização prévia das listas** dos participantes eleitos para o evento para tornar possível a sua validação.
- Deverá ser indicada uma pessoa responsável, com a qual o Sub-comité de Segurança e Acreditação irá trabalhar na validação dos registos.

- À medida que se vai recebendo os registos *online*, o Sub-comité de Segurança e Acreditação irá facultar as respectivas listas dos registos à pessoa responsável para em conjunto se proceder a **verificação** (em particular da **categoria**) para a devida validação.

b) Emissão e impressão dos crachás

- Após a verificação e validação dos registos *online*, proceder-se-á com a emissão dos crachás dos participantes confirmados.

c) Entrega dos crachás

- Após a impressão dos crachás, o Sub-comité de Segurança e Acreditação procederá a devida entrega.
- Recomenda-se a indicação de pessoas responsáveis para a recepção dos crachás de grupos, mediante a assinatura de um termo de entrega.

d) Acreditação Presencial

- Para casos de participantes que não puderem fazer a pré-acreditação *online*, será disponibilizado o serviço de acreditação *onsite* (presencial) no Centro Internacional de Conferências Joaquim Chissano (CICJC).
- O participante deverá se fazer presente no Centro de Acreditação com um documento de identificação obedecendo o calendário estabelecido.

3. Calendário de Acreditação

a) Pré-acreditação

#	Grupo Alvo	Nr. de Dias	Data	Observação
1	Participantes eleitos para participar no evento	16	07-Out-2022 à 22-Out-2022	A pré-acreditação estará disponível para participantes nacionais e estrangeiros

b) Acreditação Presencial

Para participantes nacionais e estrangeiros que não tenham feito a pré-acreditação *online* prevê-se a acreditação presencial no CICJC num período de 23 dias compreendido entre 10 de Outubro a 01 de Novembro de 2022, mediante a disponibilização prévia das listas autorizadas, obedecendo o seguinte calendário:

#	Grupo Alvo	Nr. de Dias	Data	Observação
1	Delegados e Convidados Nacionais	4	10-Out-2022 a 13-Out-2022	Para participantes que não tenham feito a pré-acreditação <i>Online</i>
2	Grupos de trabalho: Organização – CIGENI / AR e mais	6	14-Out-2022 a 20-Out-2022	
3	Segurança Nacional	3	19-Out-2022 a 21-Out-2022	
4	Imprensa Nacional	3	21-Out-2022 a 23-Out-2022	
5	- Delegados e Convidados Estrangeiros - Outros grupos em atraso	9	24-Out-2022 a 01-Nov-2022	

Notas importantes:

- A Acreditação presencial deverá ser excepcionalmente para participantes que não tenham feito a pré-acreditação, pelo que, apela-se a adesão da pré-acreditação *online* para tornar o processo de produção de crachás mais célere;
- Haverá período em que a Pré-acreditação irá ocorrer em simultâneo com a Acreditação Presencial. Assim, apela-se o cumprimento rigoroso do calendário de Acreditação para evitar filas longas no Centro de Acreditação nas vésperas do evento;
- Apela-se a disponibilização das listas dos participantes com antecedência para facilitar o processo de validação dos registos de pré-acreditação dos participantes;
- As **listas** deverão indicar de forma clara o **nome completo** e a **categoria** do participante para facilitar a validação dos registos. Em anexo a lista das categorias a serem usadas para o evento.

ANEXO. Categorias dos participantes para a 61ª Sessão da AP-OEACP e 42ª Sessão da APP ACP-UE

#	Categoria	Cor
1	DELEGADO	Red
2	CONVIDADO	Green
3	ORGANIZAÇÃO	Blue
4	SECRETARIADO	Light Blue
5	PROTOCOLO	Cyan
6	SEGURANÇA	Grey
7	IMPrensa	Yellow
8	SAÚDE	White
9	PROVEDOR DE SERVIÇOS	Brown
10	MOTORISTA	Orange
11	INTÉRPRETE	Purple
12	EXPOSITOR	Pink