



# MANUAL DE IDENTIDADE INSTITUCIONAL





## Manual de Identidade Institucional da SADC

### Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC)

Plot 54385 New CBD  
Private Bag 0095  
Gaborone, Botswana  
Tel.: +267 395 1863  
Email: [prinfo@sadc.int](mailto:prinfo@sadc.int)  
Website: [www.sadc.int](http://www.sadc.int)

Twitter: [@sadc\\_news](https://twitter.com/sadc_news)  
Facebook: [@sadc.int](https://www.facebook.com/sadc.int)  
YouTube: [youtube.com/sadc.int](https://www.youtube.com/sadc.int)

**ISBN: 978-99968-435-0-1**

As informações contidas nesta publicação podem ser reproduzidas, usadas e partilhadas, sem a autorização expressa do editor, a SADC

Este Manual de Identidade Institucional da SADC está disponível na versão impressa e online no site da SADC e é publicado nas línguas oficiais da SADC, nomeadamente Inglês, Francês e Português.

**Citação:** SADC, Manual de Identidade Institucional da SADC, Gaborone, Botswana, 2017

©SADC, 2017





## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Prefácio .....   | 4  |
| Introdução.....  | 5  |
| A marca (quem somos nós).....  | 6  |
| Objectivos da sadc (o que fazemos sadc).....                               | 9  |
| Visão e missão da sadc .....   | 10 |
| Declaração sobre posicionamento da marca .....                             | 11 |
| Hino da sadc .....   | 12 |
| Instituições da sadc .....   | 13 |
| Logotipo da sadc .....   | 16 |
| Espaço claro em torno do logótipo .....                                    | 20 |
| Uso correcto do logótipo.....  | 21 |
| Aplicação de cores .....   | 27 |
| Cor palette branca e preta.....  | 28 |
| Caracteres tipográficos institucionais.....                                | 29 |
| Especificações de papel timbrado e documentos de comunicação interna ..... | 31 |
| Cartão de visita .....   | 32 |
| Memorando interno .....  | 33 |
| Papel timbrado .....   | 34 |
| Primeira página de relatório interno .....                                 | 35 |
| Primeira página do comunicado da cimeira .....                             | 36 |
| Comunicado de imprensa.....  | 37 |
| Nota de imprensa .....   | 38 |
| Convite normal .....   | 39 |
| Blocos de apontamentos.....  | 40 |
| Envelopes (formato a4 .....  | 41 |
| Pedido de cartazes institucionais .....                                    | 42 |
| Pedido a outros parceiros.....   | 43 |
| Vestuário.....   | 44 |
| Materiais promocionais.....  | 45 |
| Materiais de conferência .....   | 47 |
| Uso de logotipo - várias .....   | 48 |
| Logotipos de parceiros .....   | 49 |
| Brindes corporativos e eventos especiais .....                             | 50 |
| Aplicação electrónica .....  | 51 |
| Directrizes sobre bandeira.....  | 54 |
| Bandeira da sadc.....  | 56 |
| Bandeiras dos estados membros da sadc .....                                | 57 |
| Quadro de precedência da sadc .....  | 74 |
| Comunicação dos resultados finais das reuniões da sadc .....               | 80 |
| Requisitos em termos de tic para o acolhimento de reuniões da sadc .....   | 83 |
| Contar a história da sadc.....   | 87 |
| Autorização de uso de imagens .....  | 88 |
| Modelo de termo de consentimento .....                                     | 89 |





## PREFÁCIO

A Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) é um organismo inter-governamental que integra dezasseis (16) países da África Austral. A Região orgulha-se da sua correcta identidade baseada em diversas crenças, culturas e valores. Enquanto Comunidade, os povos são unidos na diversidade e partilham objectivos e futuro comuns baseados na

É evidente que o alcance da integração regional por meio de uma visão partilhada e um futuro comum exige uma marca forte e reconhecível, uma marca que seja definida e comunicada através de valores fundamentais, da personalidade da marca e de uma declaração de posicionamento da marca que ajude a expressar os valores e ambições da Região.

Neste contexto, a Comunidade de Desenvolvimento da África Austral desenvolveu este Manual de Identidade Institucional, que apresenta a visão, a missão e as características da SADC, bem como a orientação sobre como apresentar, descrever e promover a marca da Organização da SADC com precisão.

Prevê-se que o Manual de Identidade Corporativa ajude a manter e a construir a identidade da SADC, a facilitar a concretização dos objectivos das actividades institucionais, bem como a proporcionar directrizes e padrões que regerão as modalidades através das quais a identidade da SADC será aplicada. Contém paletas de cores, caracteres tipográficos,

composição de páginas, tipos de letras e ferramentas de marca aprovados que definem como a marca, a imagem e as mensagens da SADC devem ser transmitidas ao público, e particularmente aos públicos-alvo da SADC. Define igualmente o logótipo, tipografia, cor, posicionamento do logótipo, ordem protocolar das bandeiras da SADC e dos Estados-Membros, incluindo protocolos relacionados com o Quadro de Precedência da SADC e o conto de histórias da SADC que facilitarão a promoção da marca e a comunicação visual correcta da SADC para garantir a visibilidade.

Estas directrizes destinam-se a ajudar a SADC a construir uma identidade institucional significativa e a imagem institucional da Organização.

Por isso, aprez-me convidá-los a apoiar a SADC no uso prudente da identidade corporativa, de modo a garantir o sucesso desta marca forte e inspiradora. Estou esperançosa de que aprendam, compreendam, apreciem, vivam e possuam a marca da SADC. Queiram contactar a Unidade de Comunicações e Relações Públicas da SADC para mais esclarecimentos.

**Dr.<sup>a</sup> Stergomena Lawrence Tax.**  
Secretária Executiva da SADC





## INTRODUÇÃO

**A** Identidade Institucional é a maneira pela qual uma organização ou um grupo colectivo ou organizações se apresentam ao público. Define o comportamento holístico, comunicação e aparência visual de uma Organização.

Aquando da criação da SADC, e do seu braço executivo, o Secretariado, não foram instituídos os mecanismos necessários de controlo e gestão da marca para identificar a organização e exibir proeminentemente a sua gloriosa história, missão, visão e marca para a prosperidade. Em consequência disso, parte da memória institucional da SADC foi corroída e perdida no tempo.

Todas as marcas precisam de ser geridas e controladas, razão por que a SADC desenvolveu o presente Manual de identidade da marca visual para criar uma experiência abrangente da marca das partes interessadas. O postulado fundador deste CIM da SADC é proporcionar às partes interessadas internas e externas os principais princípios orientadores para comunicar a marca da SADC fielmente sem diluir os valores fundamentais da Organização e da integridade da cultura icónica, tipográfica e organizacional.

A consideração dos elementos primários que definem o que a SADC é, o que representa, os seus valores, a cultura, a visão e a missão foi essencial para este exercício. Esta abordagem foi adoptada para encontrar aceitação e significado da iconografia central, tipografia,

cor, arquitectura da marca e imagens de estilo. O desenho institucional contém a aparência visual chave da SADC e várias outras ferramentas de comunicação, tais como artigos de papelaria, publicidade, material para conferências, etc.

Além disso, este exercício revelou um conjunto de factores de geração de valor que foram críticos para o desempenho da marca. As ferramentas de visualização identificadas foram verificadas quanto à adequação e podem ser usadas em diferentes disciplinas da identidade da SADC, comunicações internas e externas ou comunicação mais ampla com as partes interessadas.

Ao consolidar a cultura organizacional da SADC, este Manual também descreve o Quadro de Precedência da SADC, que rege o protocolo acordado pela SADC sobre pessoas de direito e titulares de cargos na SADC em conformidade com os padrões internacionalmente aceites.

A aplicação bem-sucedida do CIM da SADC depende do cumprimento fiel das directrizes emanadas e deve ser citado quando se reproduz qualquer elemento da marca da SADC para assegurar a coerência e a fidelidade.

Torna-se, portanto, imperativo que todos os elementos da comunicação institucional interna e externa recorram a estas directrizes para criar e estabelecer uma marca clara e coerente da SADC.





## MARCA (QUEM SOMOS)

A Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) existe desde 1980, quando foi criada como aliança isolada integrada por nove Estados maioritários da África Austral. Era conhecida por Conferência de Coordenação do Desenvolvimento da África Austral (SADCC), cujo objectivo principal era de coordenar projectos de desenvolvimento destinados a reduzir a dependência económica da então África do Sul do Apartheid. Os Estados-Membros fundadores são: Angola, Botswana, Lesoto, Malawi, Moçambique, Suazilândia, República Unida da Tanzânia, Zâmbia e Zimbabwe. A SADCC foi fundada a 1 de Abril de 1980, em Lusaka, Zâmbia, após a adopção da Declaração de Lusaka, «África Austral: Rumo à Libertação Económica».

A transformação da organização de Conferência de Coordenação para Comunidade de Desenvolvimento (SADC) teve lugar a 17 de Agosto de 1992, em Windhoek, Namíbia, aquando da assinatura da Declaração e do Tratado na Cimeira dos Chefes de Estado e de Governo, conferindo assim à Organização um carácter legal. A SADC foi criada ao abrigo do artigo 2.º do Tratado da SADC por Estados-Membros representados pelos respectivos Chefes de Estado e de Governo ou seus representantes devidamente autorizados para liderarem o processo de integração económica da África Austral.

Os Estados-Membros são: África do Sul, Angola, Botswana, República Democrática do Congo, Reino de Eswatini, Lesoto, Madagáscar, Malawi, Maurícias, Moçambique, Namíbia, Seychelles, República Unida da Tanzânia, Zâmbia e Zimbabwe.





## OBJECTIVOS DA SADC (O QUE FAZEMOS)

Os principais objectivos da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) são alcançar, por via da integração regional, o desenvolvimento económico, paz e segurança, aliviar a pobreza, melhorar o padrão e qualidade de vida dos povos da África Austral e apoiar os que são socialmente desfavorecidos. Estes objectivos devem ser alcançados através do aprofundamento da Integração Regional, baseado nos princípios democráticos e no desenvolvimento equitativo e sustentável.

Os objectivos da SADC, como estipula o artigo 5.º do Tratado da SADC (1992), são:

- alcançar o desenvolvimento e crescimento económico através da integração regional, aliviar a pobreza, melhorar o padrão e qualidade de vida dos povos da África Austral e apoiar os que são socialmente desfavorecidos;
- desenvolver valores, sistemas e instituições políticos comuns;
- promover e defender a paz e segurança;
- promover o desenvolvimento auto-sustentado na base da auto-suficiência colectiva e a interdependência entre os Estados-Membros;
- conseguir a complementariedade entre as estratégias e programas nacionais e regionais;
- promover e otimizar o emprego produtivo e a utilização de recursos da Região;
- conseguir a utilização sustentável dos recursos naturais e a protecção efectiva do meio ambiente;
- reforçar e consolidar as afinidades e laços históricos, sociais e culturais desde há muito existentes entre os povos da Região.

### Agenda Comum da SADC

Ligada directamente aos Objectivos da SADC está a Agenda Comum da SADC, inscrita no âmbito do artigo 5.º do Tratado da SADC (1992), com a redacção que lhe foi dada. A Agenda Comum resume as estratégias e políticas principais da instituição. Consequentemente, a estrutura institucional da SADC está em conformidade com a Agenda Comum da SADC e com as Prioridades Estratégicas que incorpora. Os mesmos valores repetem-se no Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional (RISDP) e no Plano Indicativo Estratégico do Órgão (SIPO).

A Agenda Comum da SADC baseia-se numa série de princípios e políticas, entre os quais:

- a promoção do crescimento económico sustentável e equitativo e do desenvolvimento socioeconómico que garanta a redução da pobreza, sendo o objectivo último a sua erradicação;
- a promoção de valores e sistemas políticos comuns e outros valores partilhados, transmitidos através de instituições democráticas, legítimas e eficazes; e
- a promoção, consolidação e manutenção da democracia, da paz e segurança.

A Agenda Comum da SADC está definida no artigo 5.º do Tratado (com a redacção que lhe foi dada, 2009), assim como na Revisão das Operações das Instituições da SADC, e comporta políticas e estratégias da Organização.





## Políticas da SADC

- Promover o crescimento económico sustentável e equitativo e o desenvolvimento socioeconómico que garanta a redução da pobreza, sendo o objectivo último a sua erradicação, fortalecer o padrão e a qualidade de vida dos povos da África Austral e apoiar os que são socialmente desfavorecidos através da integração regional;
- Promover valores e sistemas políticos comuns e outros valores partilhados, transmitidos através de instituições democráticas, legítimas e eficazes;
- Consolidar, defender e manter a democracia, a paz, a segurança e estabilidade;
- Promover o desenvolvimento auto-sustentado na base da auto-suficiência colectiva e a interdependência entre os Estados-Membros;
- Conseguir a complementariedade entre as estratégias e programas nacionais e regionais;
- Promover e otimizar o emprego produtivo e a utilização de recursos da Região;
- Conseguir a utilização sustentável dos recursos naturais e a protecção efectiva do meio ambiente;
- Reforçar e consolidar as afinidades e laços históricos, sociais e culturais desde há muito existentes entre os povos da Região;
- Combater o VIH e SIDA e outras doenças mortais ou transmissíveis;
- Garantir que a erradicação da pobreza seja abordada em todas as actividades e programas da SADC; e
- Integrar a perspectiva de género no processo

de edificação comunitária.

## Para alcançar os seus objectivos, a SADC deve

- Harmonizar as políticas e planos socioeconómicos dos Estados-Membros;
- Encorajar os povos da Região e suas instituições a tornarem iniciativas que visem o desenvolvimento de vínculos sociais e culturais no seio da Região e a participação plena na implementação de programas e projectos da SADC;
- Criar instituições e mecanismos apropriados com vista à mobilização dos recursos necessários para a implementação de programas e operações da SADC e suas Instituições;
- Desenvolver políticas destinadas à eliminação progressiva de obstáculos à livre circulação de capitais e força de trabalho, mercadorias e serviços, e, em geral, à livre circulação de pessoas da Região, entre os Estados-Membros;
- Promover o desenvolvimento, a transferência e o domínio da tecnologia;
- Melhorar a gestão e o rendimento económicos através da cooperação regional;
- Promover a coordenação e harmonização das relações internacionais dos Estados-Membros; e
- Assegurar o interesse e compreensão, a cooperação e apoio internacionais e mobilizar aflusos de recursos, públicos e privados, para a Região.





## TRATADO DA SADC

O Tratado da SADC foi assinado para criar a SADC como sucessora da Conferência de Coordenação do Desenvolvimento da África Austral (SADCC). O Tratado da SADC estabeleceu uma série de Mecanismos Institucionais, incluindo os seguintes:

- Cimeira de Chefes de Estado e de Governo;
- Conselho de Ministros;
- Comité Permanente de Altos Funcionários;
- Secretariado; e
- Tribunal

### Emenda ao Tratado da SADC

A seguir ao estabelecimento do Tratado da SADC, a SADC levou a cabo um exercício tendente a reestruturar as suas instituições e numa Cimeira Extraordinária, realizada a 9 de Março de 2001, em Windhoek, Namíbia, a Emenda ao Tratado da SADC (2001) foi adoptada. Esta reestruturação foi parte da reforma institucional necessária devido a uma série de dificuldades e constrangimentos enfrentados na transição de uma Conferência de Coordenação para uma Comunidade. Estas reformas geraram oito (8) instituições, orientadas pelo artigo 9.º da Emenda ao Tratado, incluindo as seguintes:

- Cimeira de Chefes de Estado e de Governo;
- Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e
- Conselho de Ministros;
- Secretariado;
- Tribunal;
- Troika;

- Comissão Permanente de Altos Funcionários; e
- Comissões Nacionais da SADC.

O Tratado da SADC foi também emendado através de um Acordo que estabeleceu o Plano Indicativo Estratégico de Desenvolvimento Regional (RISDP) que foi revisto e aprovado pela Cimeira da SADC em 2015 para se concentrar em quatro áreas prioritárias:

- Desenvolvimento Industrial e Integração do Mercado
- Apoio de infra-estruturas rumo à integração regional
- Cooperação para a Paz e Segurança
- Programas Especiais de Dimensão Regional

Os signatários do Tratado da SADC acordaram que o subdesenvolvimento, a exploração, a privação e o atraso na África Austral só serão superados através da cooperação e integração económicas. Os Estados-Membros reconhecem que a concretização da integração económica regional na África Austral exige que eles apoiem inteiramente a SADC para agir em nome de todos os cidadãos da África Austral no alcance da sua prosperidade comum, paz e unidade.

### Prioridades e Agenda Comum da SADC

A Agenda Comum da SADC baseia-se em vários princípios, tais como a orientação para o desenvolvimento; subsidiariedade; integração e desenvolvimento do mercado; facilitação e promoção do comércio e investimento; e geometria variável.





## VISÃO E MISSÃO DA SADC

### Visão

A Visão da SADC é a de um futuro comum, um futuro dentro de uma comunidade regional que garanta o bem-estar económico, a melhoria dos padrões de vida e qualidade de vida, a liberdade e justiça social, a paz e a segurança para os povos da África Austral. Esta visão partilhada está ancorada nos valores e princípios comuns e nas afinidades históricas e culturais existentes entre os povos da África Austral.

### Missão

A Missão da SADC é promover o crescimento económico sustentável e equitativo, bem como o desenvolvimento socioeconómico através de sistemas produtivos eficientes, da cooperação e integração mais profundas, da boa governança e da paz e segurança duradouras, de modo que a Região surja como um actor competitivo e efectivo nas relações do mercado internacional e na economia mundial.





## DECLARAÇÃO SOBRE POSICIONAMENTO DA MARCA (PARA QUEM FAZEMOS E O VALOR QUE TRAZEMOS AO MERCADO)

### «Rumo a um Futuro Comum»

O Mandato da Declaração de Lusaka era contribuir em prol da libertação económica. No entanto, após a transformação institucional em 1992, a pedra angular da Organização era liderar a integração económica da África Austral. A linha de posicionamento da SADC é, portanto, «Rumo a um Futuro Comum».





## HINO DA SADC

### HINO DA SADC - INGLÊS

SADC, SADC DAWN OF OUR CERTAINTY  
SADC, SADC DAWN OF A BETTER FUTURE  
AND HOPE FOR REGIONAL AND UNIVERSAL INTEGRATION  
TOWARDS OUR PEOPLES UNITY AND HARMONY  
CRADLE OF HUMANITY  
CRADLE OF OUR ANCESTORS  
LET US PRAISE WITH JOY, THE REALIZATION OF OUR HOPES  
AND RAISE THE BANNER OF SOLIDARITY  
SADC, SADC, SADC, SADC DAWN OF OUR CERTAINTY

### HINO DA SADC – FRANCÊS

SADC SADC AUBE DE NOS CERTITUDES  
SADC SADC AUBE D'UN AVENIR MEILLEUR  
ESPOIR D'INTEGRATION REGIONALE ET UNIVERSELLE  
POUR L'UNITE ET L'HARMONIE ENTRE NOS PEUPLES  
BERCEAU DE L'HUMANITE  
BERCEAU DE NOS ANCESTRES  
CELEBRONS AVEC JOIE LA REALISATION DE NOS ESPOIRS  
LEVONS HAUT LE DRAPEAU DE LA SOLIDARITE  
SADC SADC SADC SADC AUBE DE NOS CERTITUDES

### HINO DA SADC - PORTUGUÊS

SADC, SADC AURORA DA NOSSA CERTEZA  
SADC, SADC DE UM FUTURO MELHOR  
E DE ESPERANÇA DE INTEGRAÇÃO REGIONAL E UNIVERSAL  
RUMO À HARMONIA E UNIDADE DOS POVOS  
  
BERÇO DA HUMANIDADE  
BERÇO DOS NOSSOS ANTEPASSADOS  
JUNTOS CANTEMOS ALEGRES, A CONCRETIZAÇÃO DA NOSSA ESPERANÇA  
ERGUENDO A BANDEIRA DA SOLIDARIEDADE  
SADC, SADC, SADC, SADC AURORA DA NOSSA CERTEZA





## INSTITUIÇÕES DA SADC

### CIMEIRA DOS CHEFES DE ESTADO E DE GOVERNO DA SADC

A Cimeira da SADC é responsável pela direcção geral das políticas e pelo controlo das funções da comunidade, tornando-se, por fim, a instituição de políticas da SADC. É composta por todos os Chefes de Estado e de Governo da SADC e é gerida por um sistema de Troika que inclui o Presidente da Cimeira da SADC, o próximo Presidente (o Vice-Presidente na altura) e o Presidente imediatamente anterior.

O Sistema de Troika confere autoridade a este grupo para tomar decisões rápidas em nome da SADC que são normalmente tomadas em reuniões de políticas agendadas em intervalos regulares, bem como para proporcionar orientação de políticas às Instituições da SADC entre as Cimeiras regulares da SADC. Este sistema tem sido eficaz desde que foi estabelecido pela Cimeira, durante a sua sessão anual, realizada em Agosto de 1999, em Maputo, Moçambique. Outros Estados-Membros podem ser co-optados pela Troika, sempre que necessário.

O Sistema de Troika funciona ao nível da Cimeira, do Órgão sobre Política, Defesa e Segurança, do Conselho de Ministros e do Comité Permanente de Altos Funcionários. A aplicação de duas Troikas ao nível do Comité Permanente de Altos Funcionários, que compreende os Secretários Permanentes ou Principais/Gerais ou responsáveis por

instâncias governamentais, ministérios ou departamentos e a nível do Órgão de Cooperação em Política, Defesa e Segurança, é designada por Dupla Troika.

A Cimeira reúne-se normalmente uma vez por ano, por volta de Agosto/Setembro, no Estado-Membro em que o novo Presidente e o Vice-Presidente sejam eleitos.

### CIMEIRA DA TROIKA DO ÓRGÃO

O Órgão da SADC de Cooperação das Áreas de Política, Defesa e Segurança é gerido com base na Troika e é responsável pela promoção da paz e segurança na Região da SADC. Compete-lhe orientar os Estados-Membros e proporcionar-lhes uma direcção em questões que ameacem a paz, a segurança e a estabilidade na Região. É coordenado ao nível da Cimeira e integra o Presidente, o próximo Presidente e o Presidente cessante e apresenta relatórios ao Presidente da Cimeira da SADC.

A Cimeira da SADC e a Cimeira da Troika do Órgão são mutuamente exclusivas; e o Presidente do Órgão não ocupa simultaneamente a Presidência da Cimeira. A estrutura, o funcionamento e as funções do Órgão são reguladas pelo Protocolo de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança. À semelhança da presidência da Cimeira, a presidência do Órgão é assumida numa base rotativa anual.





## CONSELHO DE MINISTROS DA SADC

O Conselho de Ministros supervisiona o funcionamento e o desenvolvimento da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC), e garante que as políticas sejam implementadas adequadamente. O Conselho é constituído por Ministros de cada Estado-Membro, geralmente pelos Ministérios dos Negócios Estrangeiros, Planificação Económica ou Finanças. Reúne-se duas vezes por ano, em Janeiro ou Fevereiro e imediatamente antes da Cimeira em Agosto ou Setembro.

## COMITÉS MINISTERIAIS SECTORIAIS E DE CLUSTERS

Os Comitês Ministeriais Sectoriais e de Clusters integram ministros de cada Estado-Membro da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC). Esses Comitês são directamente responsáveis pela supervisão das actividades das áreas centrais de integração, monitorização e controlo da execução do Plano Indicativo Estratégico de Desenvolvimento Regional nas suas áreas de competência, bem como prestar assessoria política ao Conselho.

Actualmente, os Comitês de Clusters são os seguintes:

- Ministros responsáveis pelo Comércio, Indústria, Finanças e Investimento;
- Ministros responsáveis pelo Sector de Infra-estruturas e Serviços;
- Ministros responsáveis pela Alimentação, Recursos Naturais e Meio Ambiente;
- Ministros responsáveis pelo Desenvolvimento Social e Humano e Programas Especiais (VIH e SIDA; educação, trabalho, emprego e género);
- Ministros responsáveis por Políticas, Defesa e Segurança; e
- Ministros responsáveis por Assuntos Jurídicos e Judiciais; e
- Grupo de Trabalho Ministerial sobre Integração Económica Regional

## COMITÉ PERMANENTE DE ALTOS FUNCIONÁRIOS

O Comité Permanente de Altos Funcionários, um comité técnico consultivo do Conselho de Ministros, reúne-se duas vezes por ano. O órgão integra o Secretário Permanente/Principal/Geral ou um funcionário de categoria equivalente de cada Estado-Membro, de preferência um ministério responsável pela planificação económica ou financeira. O Presidente e o Vice-Presidente do Comité Permanente são nomeados pelos Estados-Membros que assumem a Presidência e a Vice-Presidência do Conselho.





## SECRETARIADO

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) é a principal instituição executiva da SADC, responsável pela planificação estratégica, facilitação, coordenação e gestão de todos os programas da SADC. É chefiado por um Secretário Executivo da SADC, actualmente uma Secretária Executiva, que é coadjuvado por dois Secretários Executivos Adjuntos. O Secretariado tem sede em Gaborone, Botswana.

A estrutura do Secretariado da SADC foi concebida para otimizar e apoiar a facilitação de políticas e programas dos Estados-Membros de forma a melhor contribuírem para os objectivos gerais da SADC, nomeadamente alcançar a Integração Regional e o Alívio da Pobreza.

### Mandato do Secretariado

O mandato do Secretariado da SADC, conforme prescreve o Tratado da SADC, consiste em providenciar o seguinte:

- Planeamento e gestão estratégicos dos programas da SADC;
- Cumprimento das decisões da Cimeira e do Conselho;
- Organização e gestão de Reuniões da SADC;
- Administração financeira e geral;
- Representação e promoção da SADC; e
- Promoção e harmonização de políticas e estratégias dos Estados-Membros

### Valores do Secretariado

O Secretariado da SADC subscreve os seguintes valores:

- Serviço de qualidade de competência;
- Profissionalismo;
- Integridade;
- Empenho e entrega;
- Espírito de equipa;
- Respeito e confiança mútuas;
- Cortesia;
- Igualdade de oportunidades; e
- Transparência e franqueza





## LOGÓTIPO DA SADC



Trata-se do logótipo oficial da SADC. É uma assinatura que define a SADC e serve de identidade gráfica que cria o reconhecimento e a recordação de marca eficazes. Conjuga todos os esforços de comunicação sob uma marca ousada e poderosa.

### Uso do Logótipo

O logótipo da SADC tem de ser usado em aplicações nas versões a cores ou directa. O logótipo da SADC pode ser usado por terceiros apenas se:

- a permissão for solicitada e concedida antes do uso do logótipo;
- não houver probabilidade do usuário do logótipo ser confundido com a SADC;
- não for utilizado em conexão com objectivos ou actividades que sejam incompatíveis com os objectivos e princípios da SADC;
- não for utilizado para inferir ou sugerir a autorização indesejada ou a promoção dos objectivos e actividades do usuário do logótipo da SADC.

### Pedido de Autorização

Para pedir autorização do uso do logótipo da SADC, por favor, envie uma mensagem electrónica à Unidade de Comunicações e Relações Públicas através do endereço electrónico: [prinfo@sadc.int](mailto:prinfo@sadc.int)

Terceiros podem baixar, copiar e armazenar o logótipo da SADC em todos os seus formatos e versões a partir do endereço da Internet da SADC: [www.sadc.int/sadclogo](http://www.sadc.int/sadclogo)





## ARQUITECTURA DO LOGÓTIPO DA SADC



Font  
Helvetica Neue

Reflex Blue

**PANTONE**  
Reflex blue CVC  
**HTML Code**

**R G B**  
R23 G23 B150  
171796

**C M Y K**  
R23 G23 B150  
171796

**K**  
85%

Este logótipo de cor azul reflexo pode ser usado como um elemento gráfico para reforçar a identidade da marca SADC. Sendo o principal símbolo de identificação, o logótipo da SADC funcionará como visão inicial de todas as formas de comunicação, seja em papel, tela ou meio de comunicação social online. Este logótipo de cor azul reflexo pode ser usado como um elemento gráfico para reforçar a identidade da marca SADC. O logótipo pode ser usado como uma tela de 91-97% com um fundo a cores. O logótipo também pode ser usado contra imagens em segundo plano. A superfície interna do logótipo deve ser sempre branca para manter a clareza dos seus elementos e se destacar sem que a composição do logótipo seja ofuscada e/ou comprometida. O logótipo deve ter um contorno branco claro, se for usado em fundo a cores, de modo a definir claramente as suas arestas e perímetros, bem como melhorar a sua visibilidade geral.

Para todos os materiais produzidos pela SADC, o logótipo da SADC deve ser destacado e estar posicionado preferencialmente no topo e pode

ser posicionado no topo central, no canto superior direito ou nas regiões superior central e superior direita ou esquerda, desde que não haja outros elementos posicionados directamente acima ou ofuscando toda a sua visibilidade. Às vezes, o posicionamento do logótipo será ditado por elementos e características dos materiais a serem produzidos.

Nos casos em que a SADC tenha estabelecido parcerias com outros parceiros de cooperação, os intervenientes externos, tais como entidades da sociedade civil, PCI, ONG, entidades regionais, etc., o logótipo da SADC deve estar posicionado ao mesmo nível; ou em igualdade de valor ou em pé de igualdade e a um nível de igualdade e proeminência.

**Observação:** A animação do logótipo não deve deturpar ou manipular o símbolo a fim de não representar o logótipo de forma incorrecta. O logótipo da SADC deve ser sempre usado como uma unidade, estando todos os seus elementos distribuídos proporcionalmente e com visibilidade clara.





## FAMÍLIA DO LOGÓTIPO



Cor azul Reflex Blue



100% Cor preta

Sempre que possível, deve ser usado o logótipo de cor azul reflexo da SADC. No entanto, pode haver casos em que o mesmo esteja em conflito visual com o desenho geral, o esquema de cores ou o tipo de meio de comunicação usado. As cores preta e branca são uma alternativa que pode ser usada.

O logótipo institucional colorido deve ser usado em todos os meios de impressão com base em cores, tais como anúncios publicitários e aplicativos colaterais e todas as promoções de marca institucionais. O logótipo de cor preta só é usado em material gerado internamente, tal como faxes, memorandos internos e outro material impresso de baixa resolução.





20mm



20mm

40mm



40mm

80mm



80mm

## PROPORÇÕES DO LOGÓTIPO

O círculo deve situar-se num quadrado, cujo eixo X seja proporcional ao eixo Y ( $x = y$ )

O logótipo da SADC deve estar sempre centralizado na circunferência interna

O lema da SADC deve estar sempre centralizado em torno do campo circular azul

## APLICAÇÃO DO TAMANHO MÍNIMO DO LOGÓTIPO

Para manter a legibilidade das publicações, a aplicação do tamanho mínimo do logótipo deve ser de 20 milímetros, 1,5 picas ou 18 pontos.





## ESPAÇO CLARO EM TORNO DO LOGÓTIPO



Para manter a integridade do logótipo, deve ser mantido um espaço claro em torno do logótipo. Nenhum outro elemento, tal como texto ou imagens, deve situar-se a uma distância mínima de 10 mm do logótipo.





## USO CORRECTO DO LOGÓTIPO



O logótipo deve ser de cor azul e branca, mesmo quando usado em outros fundos. É fundamental manter a integridade da nossa identidade institucional, protegendo o logótipo e a propriedade intelectual. É igualmente importante respeitar escrupulosamente as directrizes prescritas neste Manual ao usar o logótipo em todos os materiais impressos e electrónicos.





## USO PROIBIDO DO LOGÓTIPO



Não exiba o logótipo com cores, bordas ou texto distorcido alternativos. Os elementos do logótipo não devem ser aplicados de forma isolada. O logótipo não deve ser esmagado.





## ESPECIFICAÇÕES DE CORES

As cores da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral estão segmentadas da seguinte forma:

Paleta de Uma Cor Primária: Azul Reflexo  
Paleta de Duas Cores Secundárias: Verde e Dourada

Essas cores também estão disponíveis no Sistema de Cores Pantone («Pantone Matching System»). A maioria desses sistemas de codificação de cores usa dígitos seguidos de C, M ou U. O sufixo de letras refere-se ao papel em que a imagem é impressa: um «C» para papel revestido ou brilhante; «U» para papel não revestido; e um «M» para papel fosco ou sem brilho.

Estes padrões são importantes para reproduzir cores de uma forma coerente e devem ser empregues em todas as comunicações da SADC. Ao imprimir a cores (processo de 4 cores), consulte os valores CMYK mostrados.

### Cores hexadecimais em HTML

Neste Manual, os aplicativos da Internet do logótipo da SADC receberam os valores da Internet RGB ou valores hexadecimais da Internet.

Um código ainda usado hoje por «navegadores da Internet» foi inventado para transferir informações dos servidores para terminais de forma a tornar a Internet uma ferramenta muito mais eficaz para a pesquisa. Esse código é conhecido por «Hyper-Text Markup Language» (ou HTML) e, muito cedo, incluiu um método que poderia teoricamente reproduzir o fundo e o texto com um total de 16 777 216 cores diferentes.

Os valores hexadecimais da Internet devem ser usados em todos os meios electrónicos, tais como sítios da Internet, PowerPoint e quaisquer materiais de apresentação electrónica.

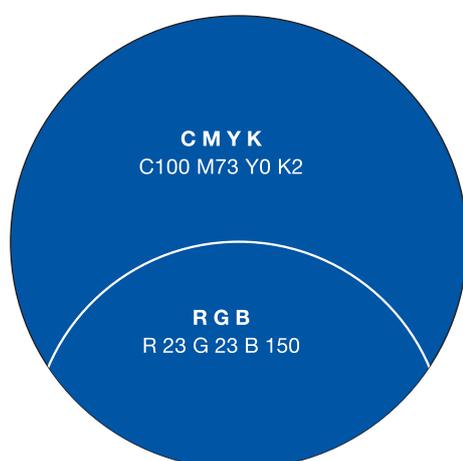




## COR INSTITUCIONAL DA SADC

### COR PRIMÁRIA

O azul reflexo é a cor primária.



**Cor azul** (Cor primária)

#### PANTONE

Cor azul Reflex  
Blue CVC

**HTML HEX Code**

#### R G B

R 23 G23 B 150  
171796

#### C M Y K

C100 M73 Y0 K2

### O Azul da SADC

A fim de manter uma maior coerência da marca, a SADC usa os pantones acima descritos.

A cor azul é fácil de reproduzir em 4 cores e em impressões directas, bem como em todos os meios de comunicação e outros aplicativos online.

### Legibilidade

A cor cria um bom contraste e é de fácil legibilidade em fundos claros ou escuros.

É visível em campos a cores.

### Conceito

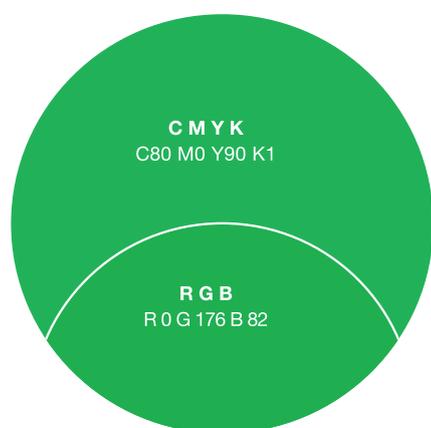
A cor azul da SADC é uma cor institucional, forte, astuta e universal que reflecte o pensamento avançado, o avanço tecnológico e a interação humana. O azul simboliza o céu e os oceanos, que fornecem água para a nossa sobrevivência colectiva.





## COR SECUNDÁRIA

O verde é uma cor secundária.



**Cor verde** (Cor secundária)

**PANTONE**

354 CVC

**HTML HEX Code**

**R G B**

R 23 G23 B 150

171796

**C M Y K**

C100 M73 Y0 K2

### A Cor da verde da SADC

Trata-se de uma cor natural, forte e fresca, universal e amiga do ambiente.

A cor verde é fácil de reproduzir em 4 cores e em impressões directas, bem como em todos os meios de comunicação e outros aplicativos online.

### Legibilidade

Funciona bem como uma cor complementar. O contraste é facilmente legível em fundos claros ou escuros. A cor verde é bem visível em fundos a cores.

### Conceito

A cor verde da SADC é intemporal e tira proveito dos nossos meios de subsistência quotidianos aos quais damos crédito à natureza.

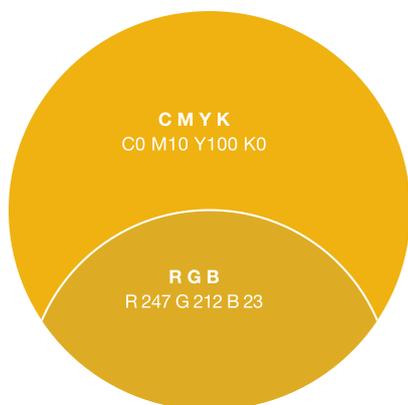
A cor verde retrata a rica flora e fauna da Região, bem como a suas potencialidades agrícolas.





## COR SECUNDÁRIA

Dourado (Cor secundária)



**Cor dourada** (Cor secundária)

**PANTONE**

11C

**HTML HEX Code**

**R G B**

R 196 G 152 B 1

C49801

**C M Y K**

C0 M22 Y0 K23

### A Cor Dourada da SADC

Natural, forte e quente e riqueza. A cor dourada da SADC é fácil de reproduzir em 4 cores e em impressões directas, bem como em todos os meios de comunicação e outros aplicativos online.

### Legibilidade

A cor dourada adapta-se bem como cor complementar. O contraste é facilmente legível em fundos claros ou escuros.

A cor dourada presta-se bem a fundos a cores.

### Conceito

A cor dourada da SADC representa a riqueza mineral abundante da Região.

Para eventos especiais, tais como aniversários, cerimónias de premiação, conferências ou cimeiras, devem ser escolhidas tintas metalizadas. Uma cor dourada metalizada ou prata metalizada pode ser usada mediante aprovação do Secretariado da SADC.

A SADC defende com firmeza a sua identidade institucional e de personalidade da marca, pelo que as suas cores institucionais devem ser constantemente aplicadas em todos os materiais produzidos pela SADC, acto que corresponde aos objectivos estabelecidos para a Organização. Todos os materiais produzidos internamente e financiados exibirão as cores azul, verde e dourada da SADC, em todos os momentos, para o fácil reconhecimento, associação e admiração da marca.





## APLICAÇÃO DE CORES

Para diferenciar as distintas línguas das publicações da SADC ou material de visibilidade, recomenda-se a utilização da cor azul como cor predominante para o Inglês, a cor verde como cor predominante para o Português e a cor dourada como cor predominante para o Francês da mesma publicação ou material.

### Inglês



**SADC SECRETARIAT**

**VISION**  
A reputable, efficient and responsive enabler of regional integration and sustainable development.

**MISSION**  
To provide strategic expertise and coordinate the harmonization of policies and strategies to accelerate regional intergration and sustainable investment.

**VALUES**

- Quality
- Professionalism
- Integrity
- Commitment and passion
- Team spirit
- Mutual respect and trust
- Courtesy
- Equality of opportunity
- Transparency and frankness

[www.sadc.int](http://www.sadc.int)

### Francês



**SECRETARIAT DE LA SADC**

**VISION**  
Être un vecteur réputé, efficace et dynamique de l'intégration régionale et du développement durable.

**MISSION**  
Fournir les compétences stratégiques nécessaires et coordonner l'harmonisation des politiques et des stratégies afin d'accélérer l'intégration et le développement durable de la région.

**VALUES**

- Prestations de qualité
- Professionalisme
- Probité
- Engagement et Passion
- Esprit d'équipe
- Respect et confiance mutuels
- Courtoisie
- Égalité de chances
- Transparence et franchise

[www.sadc.int](http://www.sadc.int)

### Português



**SECRETARIADO DA SADC**

**VISÃO**  
Uma organização respeitável, eficiente e dinâmica que promova a integração e o desenvolvimento sustentável da região.

**MISSÃO**  
Providenciar capacidade técnica estratégica e coordenar a harmonização de políticas e de estratégias com vista a acelerar a integração e o desenvolvimento sustentável da região.

**VALORES**

- Serviço de qualidade e competência
- Professionalismo
- Integridade
- Empenho e entrega
- Espírito de equipa
- Respeito e confiança mútua
- Cortesia
- Igualdade de oportunidades
- Transparência e franqueza

[www.sadc.int](http://www.sadc.int)





## PALETA DE CORES PRETA E BRANCA

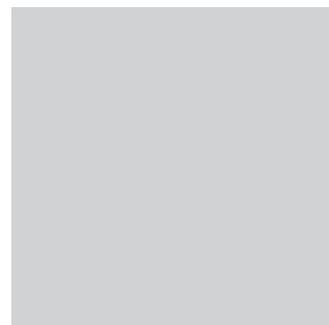
### Cor azul (Cor primária)

| PANTONE         | R G B          | C M Y K      |
|-----------------|----------------|--------------|
| Reflex blue CVC | R 52 G 48 B 46 | C0 M0 Y0 K85 |



### Cor dourada (Cor secundária)

| PANTONE | R G B          | C M Y K      |
|---------|----------------|--------------|
| 124 CVC | R 18 G 18 B 18 | C0 M0 Y0 K20 |



### Cor verde (Cor secundária)

| PANTONE | R G B       | C M Y K      |
|---------|-------------|--------------|
| 354 CVC | R95 G93 B92 | C0 M0 Y0 K60 |





## CARACTERES TIPOGRÁFICOS INSTITUCIONAIS

A tipografia é um elemento importante de identidade e ajuda a definir a personalidade de uma organização. Para servir de guia a todas as partes interessadas, os tipos de letra das ferramentas de comunicação da marca da SADC são a família Helvetica e Arial. A família de dois (2) tipos de letras será aplicada de forma indistinta como fontes primárias e/ou secundárias em todos os materiais da SADC.

Esses tipos de letras foram escolhidos por serem contemporâneos e facilmente legíveis. Os tipos de letras são lidos facilmente quando usadas em qualquer tamanho (imprensa, dísticos, cartazes publicitários e aplicativos electrónicos, por exemplo, sítio da Internet). Traço simples disponível de leve ao mais carregado (garante impacto ou efeito desejado). Os tipos de letras são facilmente acessíveis na maioria dos computadores, seja para computadores de escritório ou de desenho. Os tipos de letras pertencem ao grupo Sans Serif de tipos de letras que são normalmente adaptados à elegibilidade viva e são usados regularmente por se apresentarem muito claras em cabeçalhos, no corpo de textos, em legendas e no texto de subdivisão.

Para cumprir com a uniformidade:

- O tipo de letra Helvetica deve ser usado em todos os momentos em materiais produzidos internamente
- Os tipos de letras da Família Arial e Helvetica devem ser sempre usados em materiais produzidos externamente
- Porém, para os aplicativos da Internet, o tipo de letra recomendado é VERDANA.





## CARACTERES TIPOGRÁFICOS INSTITUCIONAIS...

Helvetica Neue 45 Light

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 \$ % & ( ) “ ” ‘ ’

Rumo a um Futuro Comum em Helvetica Neue 45 Light

Helvetica Neue 65 Medium

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 \$ % & ( ) “ ” ‘ ’

Rumo a um Futuro Comum em Helvetica Neue 65 Medium

**Negrito Helvetica Neue 75**

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 \$ % & ( ) “ ” ‘ ’**

**Rumo a um Futuro Comum em Negrito Helvetica Neue 75**

**Cor Preta Helvetica Neue 95**

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 \$ % & ( ) “ ” ‘ ’**

**Rumo a um Futuro Comum em Cor Preta Helvetica Neue 95**

Arial

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 \$ % & ( ) “ ” ‘ ’

«Rumo a um Futuro Comum»

**Arial Negrito**

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 \$ % & ( ) “ ” ‘ ’**

«Rumo a um Futuro Comum»

**Arial Cor Preta**

**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 \$ % & ( ) “ ” ‘ ’**

«Rumo a um Futuro Comum»

### APLICAÇÃO DE CARACTERES TIPOGRÁFICOS

Cópia do corpo do texto

Imprensa Escrita: Tamanho de letra médio 8-9

Cópia do título

Impressão: Tamanho de letra médio 18-24

Cópia do Subtítulo

Impressão: Tamanho de letra médio 8-10

Avisos/Travessão/Impressão de Subtítulos

Impressão: Tamanho de letra médio 10-12

Internet: Tamanho de letra médio 18-24

Convite à tomada de medidas

Impressão: Tamanho de letra médio 10-12

Internet: Tamanho de letra médio 18-24

Citações

Impressão: Tamanho de letra médio 10-12

Internet: Tamanho de letra médio 12-18

Cópia do título

Internet: Tamanho médio não especificado.





## ESPECIFICAÇÕES PARA O PAPEL TIMBRADO E DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

### Tipografia

Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral

Tipo de letra: Helvetica/Arial Negrito

Tamanho de letra: 7

Cor: Azul Reflexo

### Faixa verde

Tamanho 85mm x 1mm

Cor: Pantone 354 CVC

### Endereço da SADC

Tipo de letra: Helvetica Neau Light

Tamanho de letra: 7

Cor: Azul Reflexo CVC

### Tipo de letra da cópia do corpo do texto:

Tipo de letra: Helvetica Neau

Tamanho de letra: 10

Cor: Sempre Preta

### Faixa Dourada

Tamanho: 20 mm X 210 mm

Cor: 109 CVC

### Cópia para os Estados-Membros

Tipo de letra: Helvetica Neau

Tamanho de letra: 6

### Características de Segurança

Tamanho (Diâmetro): 10 mm

Tamanho do papel: 210 mm X 297 mm (A4)

Papel: Magno White 100gsm





## CARTÃO DE CUMPRIMENTOS



## CARTÃO DE VISITA





## MEMORANDO INTERNO



### MEMORANDO INTERNO (Arial Negrito, Maiúsculas e Centrado)

**De:** Cargo do funcionário autor da nota

**Para:** destinatário

**cc:**

**Ref:** SADC/.....

**Data:** dia/mês/ano

**Assunto:** rhoncus ut, imperdiet

quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante.

Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit

Obrigado/a

**Nome completo do funcionário (Arial Negrito, Tamanho de letra 11)**





## PAPEL TIMBRADO



### SOUTHERN AFRICAN DEVELOPMENT COMMUNITY SECRETARIAT

Private Bag 0095  
Gaborone  
Botswana

E-mail: [registry@sadc.int](mailto:registry@sadc.int)  
Website: [www.sadc.int](http://www.sadc.int)

Telephone: (267) 3951863  
Telefax: (267) 3972848  
(267) 3181070

#### Estados-Membros:

|                                      |            |            |                             |
|--------------------------------------|------------|------------|-----------------------------|
| Angola                               | Eswatini   | Maurícias  | África Do Sul               |
| Botswana                             | Lesoto     | Moçambique | República Unida Da Tanzânia |
| União Das Comores                    | Madagáscar | Namíbia    | Zâmbia                      |
| República Democrática Do Congo (Rdc) | Malawi     | Seychelles | Zimbabwe                    |

**Toda a correspondência deve ser dirigida ao Secretário Executivo**





## PRIMEIRA PÁGINA DE RELATÓRIO INTERNO

15 mm  
30 mm  
5 mm  
5 mm  
5 mm  
18 mm



SOUTHERN AFRICAN DEVELOPMENT COMMUNITY SECRETARIAT

**Título do Relatório** Helvetica (26pt)  
**Departamento** Helvetica (24pt)  
**Data/mês/ano** Helvetica (16)

207 mm



210 mm





## PRIMEIRA PÁGINA DO COMUNICADO DA CIMEIRA



### COMUNICADO FINAL DA

(Primeira linha, Arial Negrito, Maiúsculas, Tamanho de letra 14, Centrado)

#### **37.a CIMEIRA DOS CHEFES DE ESTADO E DE GOVERNO DA SADC, LOCAL, ESTADO-MEMBRO E DIA/MÊS/ANO (Arial Negrito, Maiúsculas, Tamanho de letra 14)**

- A (... .ª) Cimeira dos Chefes de Estado e de Governo da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) teve lugar ..... em (local) no (Estado-Membro) a (Dia) (Mês), (Ano)
- Participaram da Cimeira os seguintes Chefes de Estado e de Governo e/ou seus representantes: lista de Chefes de Estado e de Governo e respectivos representantes presentes na ordem seguinte:
  - Chefes de Estado – Monarquia (Reis)
  - Chefes de Estado – Troika
  - Outros Chefes de Estado por ordem alfabética dos Estados-Membros
  - Primeiros-Ministros em ordem alfabética dos Estados-Membros
  - Ministros por ordem alfabética dos Estados-Membros
  - Embaixadores por ordem alfabética dos Estados-Membros
  - Outros representantes em ordem alfabética dos Estados-Membros
- Participaram também na Cimeira os Dirigentes de Organismos Regionais/Continentais/Internacionais, por exemplo, Sua Excelência ....., Secretário(a) Executivo(a) da SADC, Sua Excelência....., Presidente do Banco Africano de Desenvolvimento e Sua Excelência ....., Secretário(a) Executivo(a) da Comissão Económica das Nações Unidas para África, etc.





## COMUNICADO FINAL DE IMPRENSA



### **COMUNICADO DE IMPRENSA** (Arial Negrito Azul, Tamanho de letra 16)

**Title: dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor (Bold Black 14pt)**

**Data, mês, ano, local e país de emissão:** orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu.

In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante.

Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc.

(Arial regular, Tamanho de letra - 12)

**Contactos** (Arial Negrito, Tamanho de letra - 12)

Nome da pessoa de contacto, cargo, e-mail e número de telefone (Arial Negrito, Tamanho de letra - 12)

**Sobre a SADC** (Arial Negrito, Tamanho de letra - 10)

A SADC é uma organização de 16 Estados-Membros criada em 1980. A missão da SADC consiste - em promover o crescimento económico sustentável e equitativo e o desenvolvimento socioeconómico através de sistemas produtivos eficientes, de cooperação e de integração mais profundas, de boa governação e de paz e segurança duradouros, de modo que a Região surja como um actor competitivo e eficaz nas relações internacionais e na economia mundial (Arial Regular, Tamanho da letra 10).





## NOTA DE IMPRENSA



### **NOTA DE IMPRENSA (Arial Negrito Azul, Tamanho de letra - 16)**

**Título: In enim justo, rhoncus ut, imperdiet (Arial Negrito Preto, Tamanho de letra - 14)**

**Contexto:** O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) (verbo no futuro) in enim justo, rhoncus ut, imperdiet Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis. Convida-se os meios de comunicação a estarem presentes.

**Quando:** Dia da Semana, Data, Mês e Ano, Hora, por exemplo, Terça-feira, 31 de Outubro de 2017, 9h00-12h30 (Arial regular, Tamanho da letra - 12)

**Onde:** Local, Cidade, País, por exemplo, Grand Palm Hotel, Gaborone, Botswana (Arial regular, Tamanho da letra - 12)

**Quem:** por exemplo, O Secretário Executivo do Secretariado da SADC presidirá ao lançamento. Os convidados são o Embaixador dos Estados Unidos no Botswana e junto da SADC, o Secretário Permanente do Ministério da Justiça, Defesa e Segurança no Botswana. Estarão também presentes altos funcionários do Secretariado da SADC, do Governo do Botswana e representantes dos meios de comunicação social. (Arial regular, Tamanho da letra - 12)

**Contactos:** (Arial negrito, Tamanho da letra - 12)

**Nome e Cargo** – Unidade de Relações Públicas do Secretariado da SADC, e-mail [aliquamloremant@sadc.int](mailto:aliquamloremant@sadc.int) ou telefone +267 3951 863 (Extensão .....)

#### **Informação padrão:**

**Sobre a SADC (Arial tamanho da letra 10)**

A SADC é uma organização de 16 Estados-Membros criada em 1980. A missão da SADC é promover o crescimento económico sustentável e equitativo e o desenvolvimento socioeconómico através de sistemas produtivos eficientes, de cooperação e de integração mais profundas, de boa governação e de paz e segurança duradouras, de modo que a Região surja como um actor competitivo e eficaz nas relações internacionais e na economia mundial (Arial Regular, Tamanho da letra - 10).





## CONVITE NORMAL



**OIA Secretária Executiva  
da  
Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) tem o prazer de convidar**

*Sua Excelência/Excelentíssima/Senhora/Professor/Dr./Dra./Sr./Sra.*

**As** .....  
**do dia**.....  
**on**..... **at**.....

**RSVP: 3951863 Ext.1070/1130**

**Traje:**





# BLOCOS DE APONTAMENTOS



## SOUTHERN AFRICAN DEVELOPMENT COMMUNITY SECRETARIAT

Private Bag 0095  
Gaborone  
Botswana

E-mail: [registry@sadc.int](mailto:registry@sadc.int)  
Website: [www.sadc.int](http://www.sadc.int)

Telephone:  
Telefax:

Horizontal lines for contact information entry.



## SOUTHERN AFRICAN DEVELOPMENT COMMUNITY SECRETARIAT

Private Bag 0095  
Gaborone  
Botswana

E-mail: [registry@sadc.int](mailto:registry@sadc.int)  
Website: [www.sadc.int](http://www.sadc.int)

Telephone: (267) 3951863  
Telefax: (267) 3972848  
(267) 3181070

Horizontal lines for contact information entry.



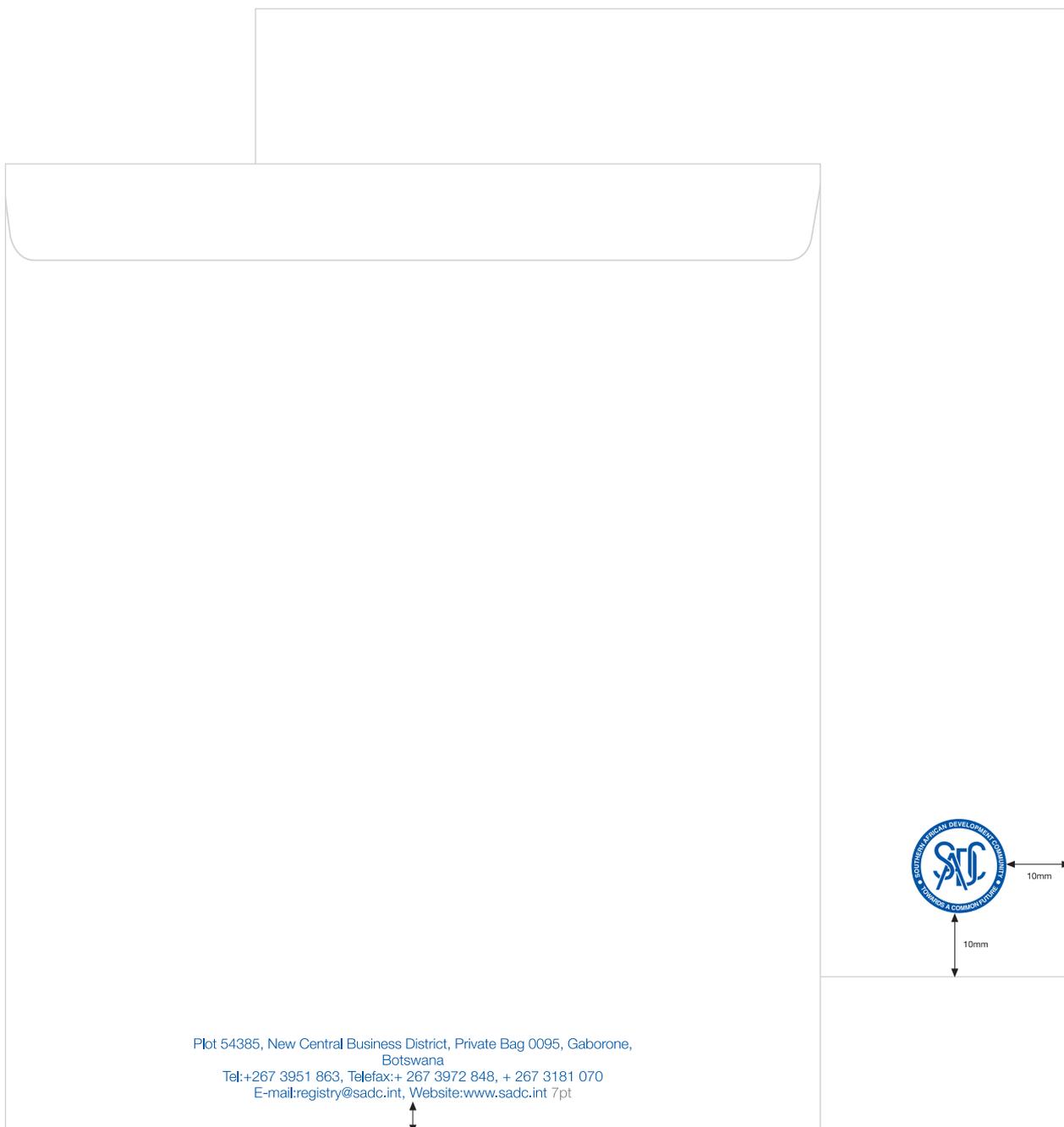
A5

A4





## ENVELOPES (FORMATO A4)





## PEDIDO DE CARTAZES INSTITUCIONAIS

15 mm  
5 mm  
5 mm  
20 mm  
20 mm  
20 mm  
210 mm

**CONFERÊNCIA SOBRE O PROGRAMA DE ACÇÃO DA SADC (SPA)**

Conferência Sobre O Programa De Acção Da SADC (Spa)



**Rumo a um Futuro Comum**

O SPA é um conjunto de Programas Sectoriais a concretização das metas e dos objectivos  
cujos objectivos, estratégias e projectos visam gerais da SADC.

Plot 54385, New Central Business District, Private Bag 0095, Gaborone, Botswana, Tel:+267 3951 863, Telefax:+ 267 3972 848, + 267 3181 070  
E-mail: [registr@sdcc.zi](mailto:registr@sdcc.zi), Web: [www.sdcc.zi](http://www.sdcc.zi)





## PEDIDO A OUTROS PARCEIROS

**CONFERÊNCIA SOBRE O PROGRAMA DE ACÇÃO DA SADC (SPA)**

Conferência Sobre O Programa De Acção Da SADC (Spa)

**Rumo a um Futuro Comum**

O SPA é um conjunto de Programas Sectoriais a concretização das metas e dos objectivos  
cujos objectivos, estratégias e projectos visam gerais da SADC.

Plot 54385, New Central Business District, Private Bag 0095, Gaborone, Botswana, Tel:+267 3951 863, Telefax+ 267 3972 848, + 267 3181 070  
E-mail: [registry@sadc.int](mailto:registry@sadc.int), Website: [www.sadc.int](http://www.sadc.int)





## VESTUÁRIO

OBSERVAÇÃO: A relação nominal de amostras providenciadas no presente Manual não é exaustiva.





## MATERIAIS PROMOCIONAIS

OBSERVAÇÃO: A relação nominal de amostras providenciadas no presente Manual não é exaustiva.





## MATERIAIS PROMOCIONAIS

OBSERVAÇÃO: A relação nominal de amostras providenciadas no presente Manual não é exaustiva.





## MATERIAL DE CONFERÊNCIAS

OBSERVAÇÃO: A relação nominal de amostras providenciadas no presente Manual não é exaustiva.





## APLICAÇÃO DO LOGÓTIPO - VÁRIAS

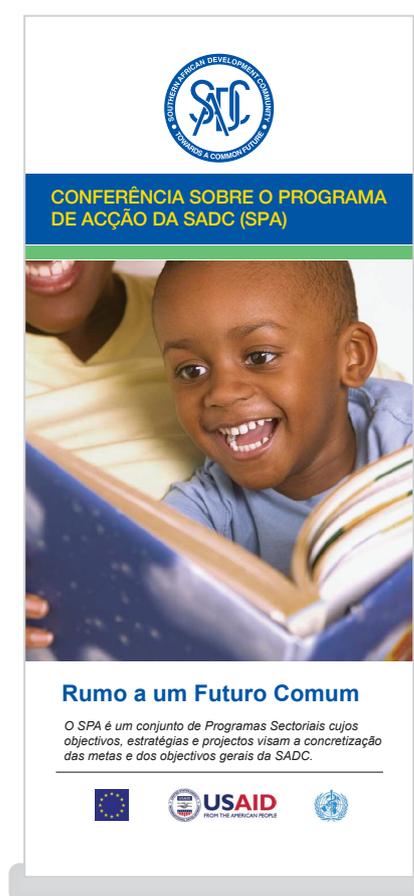
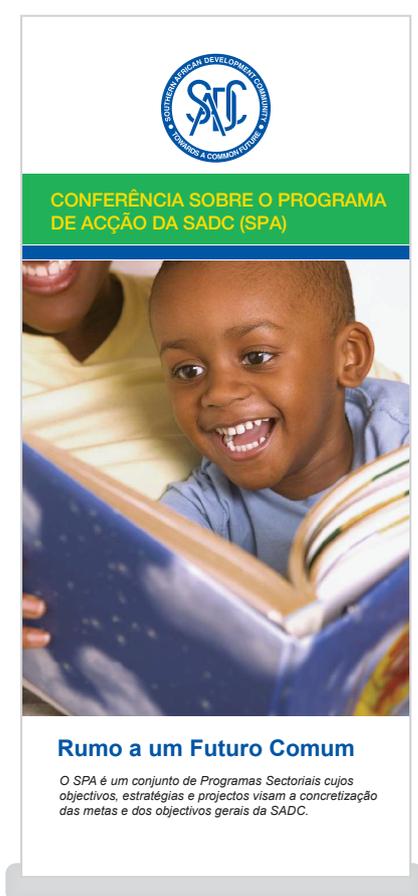
OBSERVAÇÃO: A relação nominal de amostras providenciadas no presente Manual não é exaustiva.





## LOGÓTIPOS DOS PARCEIROS

Os logótipos dos parceiros indicados não são exaustivos



Caso existam vários logótipos numa publicação, indicando parcerias com a SADC, o logótipo da SADC deve ser colocada no topo e os logótipos dos parceiros abaixo. Em caso de colaboração com um Estado-Membro, o logótipo da SADC e o logótipo do Estado-Membro devem estar no topo da publicação ou material. Quando usado com um logótipo de parceiro, o logótipo da SADC deve estar sempre acima do logótipo do parceiro, de uma forma equilibrada e esteticamente atraente.

**OBSERVAÇÃO:** Os logótipos dos parceiros acima referidos não são exaustivos.





## BRINDES CORPORATIVOS E EVENTOS ESPECIAIS

OBSERVAÇÃO: A relação nominal de amostras providenciadas no presente Manual não é exaustiva.





## APLICAÇÃO ELECTRÓNICA

Toda a comunicação e aplicativos electrónicos devem obedecer a normas institucionais da SADC, devendo aplicar-se o logótipo de forma apropriada.

O logótipo deve aparecer proeminentemente em todos os ambientes electrónicos. Os códigos hexadecimais ajudarão a orientar os números exactos a fim de reproduzir as cores com exactidão. Todos os artigos de papelaria e material de comunicação devem conter o URL da SADC [www.sadc.int](http://www.sadc.int), que é o portal oficial de informações da Organização em Inglês, Francês e Português. O tipo de letra da URL não deve ser de tamanho de letra inferior a 10 em qualquer aplicação.

The screenshot shows the SADC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Information Services', 'Media Centre', 'Staff Tools', 'SADC Links', and 'Contact'. Below this is the SADC logo and the tagline 'TOWARDS A COMMON FUTURE'. A search bar is located on the right side. The main content area is divided into several sections: a large banner for the '37th SADC Summit' (9-28 August 2017, Pretoria, South Africa), a 'Recent News' section with three articles, and two sidebars for 'FEATURED PROCUREMENT' and 'FEATURED EMPLOYMENT'. The 'Recent News' section includes articles from 29 Sep 2017 about a security assessment in Lesotho, 27 Sep 2017 about a statement by the Acting Executive Secretary, and 26 Sep 2017 about a SACC task team meeting. The 'FEATURED PROCUREMENT' section lists a review of SADC trade in sugar, and the 'FEATURED EMPLOYMENT' section lists vacancies for a regional vulnerability assessment and a data management consultant.





## ASSINATURA DE CORREIO ELECTRÓNICO

O texto da assinatura de correio electrónico deve aparecer em preto, salvo indicação em contrário. Deve conter o nome do funcionário, o cargo, a Direcção/Unidade/Projecto e os dizeres Comunidade de Desenvolvimento da África Austral em Arial Negrito Tamanho de letra 9 e o endereço postal (Arial, Tamanho de letra 9 Regular). Os endereços do sítio de Internet da SADC, do Twitter, do Facebook e dos links do YouTube apresentam-se em links azuis activos (Arial, Tamanho de letra 9, Regular).

O logótipo da SADC deve aparecer em todos os endereços electrónicos. O lema «Rumo a um Futuro Comum» deve aparecer no correio electrónico em verde.



**Line 1: Nome e cargo**

**Line 2: Direcção/Unidade**

**Line 3: Southern African Development Community, Plot 54385 New CBD**

Line 4: Private Bag 0095 Gaborone, BOTSWANA| Tel: +267 364 1023 | +267 395 1863 (Ext )

Line 5: Website:[www.sadc.int](http://www.sadc.int)|Twitter: [@sadc\\_news](https://twitter.com/sadc_news)|Facebook:[@sadc.int](https://www.facebook.com/sadc.int)|YouTube:[youtube.com/sadc.int](https://www.youtube.com/sadc.int)

Space

**Line 6: Rumo a um Futuro Comum**

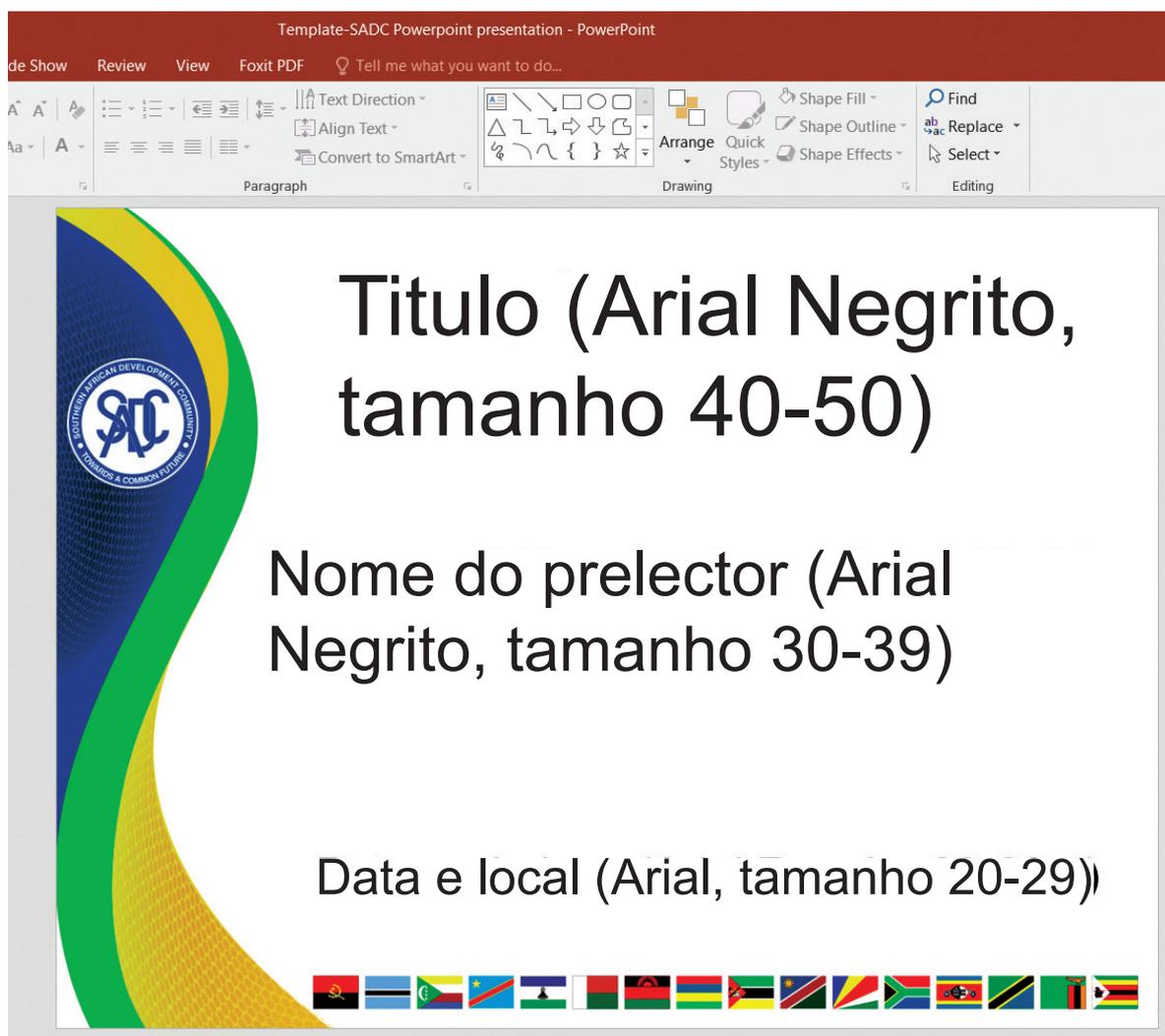




## APRESENTAÇÃO DE COMUNICAÇÕES EM POWERPOINT

A apresentação de comunicações em PowerPoint é utilizada para divulgar informações a vastos auditórios e servem de suporte visual para discursos e debates.

O modelo de PowerPoint a seguir deve ser sempre usado em caso de apresentação de comunicações internas ou externas, aplicando o tipo de letra Arial nos títulos e no corpo de texto.





## DIRECTRIZES SOBRE BANDEIRAS

### BANDEIRA

Uma bandeira nacional carrega grande simbolismo e orgulho patriótico. É um elemento sagrado que liga o homem à terra, à água e à humanidade. É símbolo de solidariedade, inspiração e uma pertença comum. É uma representação visual da história, personalidade, aspirações e futuro de uma nação. Ela codifica o ADN da existência soberana de uma nação. Tem de ser santificada, respeitada, saudada e amada.

### TRATAMENTO PROTOCOLAR DAS BANDEIRAS DA SADC

As bandeiras devem ser tratadas com respeito e devem manter-se hasteadas apenas do nascer ao pôr-do-sol.

#### Sobre o mastro ou poste

Quando for hasteada horizontalmente num poste de bandeira, deve ter-se o cuidado de a bandeira estar orientada de modo que o canto esteja mais próximo do mastro. É proibido que a bandeira toque o solo.

#### Bandeira de viatura

Numa viatura do Secretário Executivo da SADC, a bandeira deve ser afixada com segurança na extremidade dianteira direita do chassis.

#### Múltiplas bandeiras

Em caso de hasteamento de bandeiras de várias nações, a bandeira do país anfitrião deve ser hasteada à esquerda, seguindo-se as restantes por ordem alfabética na língua do país anfitrião. A bandeira do país anfitrião deve ser sempre a primeira a ser içada e a última a ser arreada, a menos que algum procedimento protocolar especial estipule o contrário.

Nenhuma bandeira de um país deve ser içada a um nível mais alto que a do outro e nenhuma bandeira deve ter um tamanho maior do que o do outro país, quando as bandeiras forem hasteadas na área circunvizinha imediata. As bandeiras institucionais ou organizacionais podem ser hasteadas à mesma altura que a bandeira de um país. Geralmente, é considerado incorrecto hastear mais de uma bandeira num único poste de bandeira.

#### Pódio

Quando colocada a par de um pódio, a bandeira deve ser hasteada directamente atrás do orador, ou num poste à direita do orador em relação à bandeira.

#### Bandeira a meia haste

Quando a bandeira for içada a meia haste para observar ocasiões solenes a pedido do Chefe de Estado, é praxe içá-la até ao extremo do mastro e depois arreá-la a meia haste. Procedese do mesmo modo ao arrear a bandeira.





## Bandeira e Hino Nacional

Durante o entoar do Hino Nacional e a bandeira não estiver exposta, os presentes no evento devem manter-se de pé virados para a música. Quando a bandeira estiver exposta, os presentes devem manter-se de pé, virados para a bandeira, e observar a saudação prescrita.

## Etiqueta a observar para as bandeiras da SADC

Exterior: As bandeiras dos Estados-Membros devem ser hasteadas no exterior do edifício do Secretariado da SADC, durante as horas normais de expediente, respeitando as directrizes normais enunciadas acima.

Interior: As bandeiras dos Estados-Membros devem ser expostas no interior do edifício 24 horas por dia, sete dias por semana no átrio.

As bandeiras de mesa dos Estados-Membros devem ser expostas nos gabinetes do Secretário Executivo e dos Secretários Executivos Adjuntos permanentemente.

## Delegação dos Estados-Membros

Quando os Chefes de Estado e de Governo

visitam o Secretariado da SADC, usam-se galhardetes nos seus veículos, bem como bandeiras cerimoniais nos locais de reunião.

## Reuniões Ministeriais

As bandeiras dos Estados-Membros devem ser exibidas dentro e fora dos locais das reuniões ministeriais.

## ESPECIFICAÇÕES DA BANDEIRA

### Dimensões

Bandeira de mesa: base e poste de madeira de 100 x 150 mm

Bandeira de Secretária: base e poste de madeira de 200 x 300mm

Bandeira normal: 1200 x 1800mm

### Material impresso

Têxtil 100% poliéster

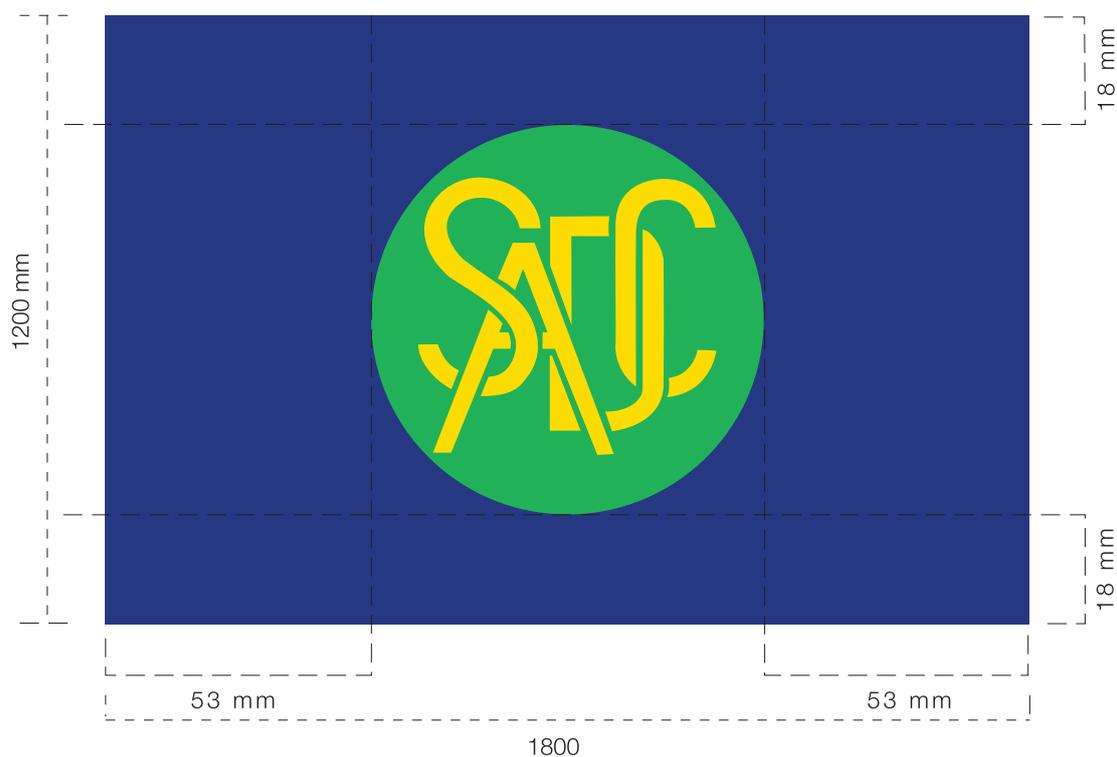
### Especificações para material impresso

Impressões em meios-tons CMYK a cores.





## BANDEIRA DA SADC



A bandeira institucional da SADC é essencialmente azul, exibindo um círculo verde no centro contendo o logótipo da SADC dourado.

Azul: representa o céu e os oceanos que fornecem água para a nossa sobrevivência comum.  
Verde: simboliza a rica flora e fauna da Região, bem como as suas potencialidades agrícolas.  
Dourada: representa as abundantes riquezas minerais da Região.



Reflex Blue



354C



124C





## BANDEIRAS DOS ESTADOS-MEMBROS DA SADC



ANGOLA



MAURÍCIAS



BOTSWANA



MOÇAMBIQUE



UNIÃO DAS COMORES



NAMÍBIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DO CONGO (RDC)



SEYCHELLES



ESWATINI



ÁFRICA DO SUL



LESOTO



REPÚBLICA UNIDA DA TANZÂNIA



MADAGÁSCAR



ZÂMBIA



MALAWI



ZIMBABWE





## ANGOLA



A bandeira nacional de Angola apresenta duas cores dispostas em duas faixas horizontais, sendo a faixa superior de cor vermelho-rubra e a inferior de cor preta. No centro, figura uma composição de cor amarela constituída por uma estrela de cinco pontas e uma secção de uma roda dentada atravessada por uma catana.

A cor vermelho-rubra simboliza o sangue derramado pelos angolanos durante as lutas pela independência (liberdade), enquanto a cor preta simboliza o continente africano. O símbolo no centro é uma estrela de cinco pontas e uma secção de uma roda dentada atravessada por uma catana, que simboliza os trabalhadores.



186 C



Cor preta



115 C





## BOTSWANA

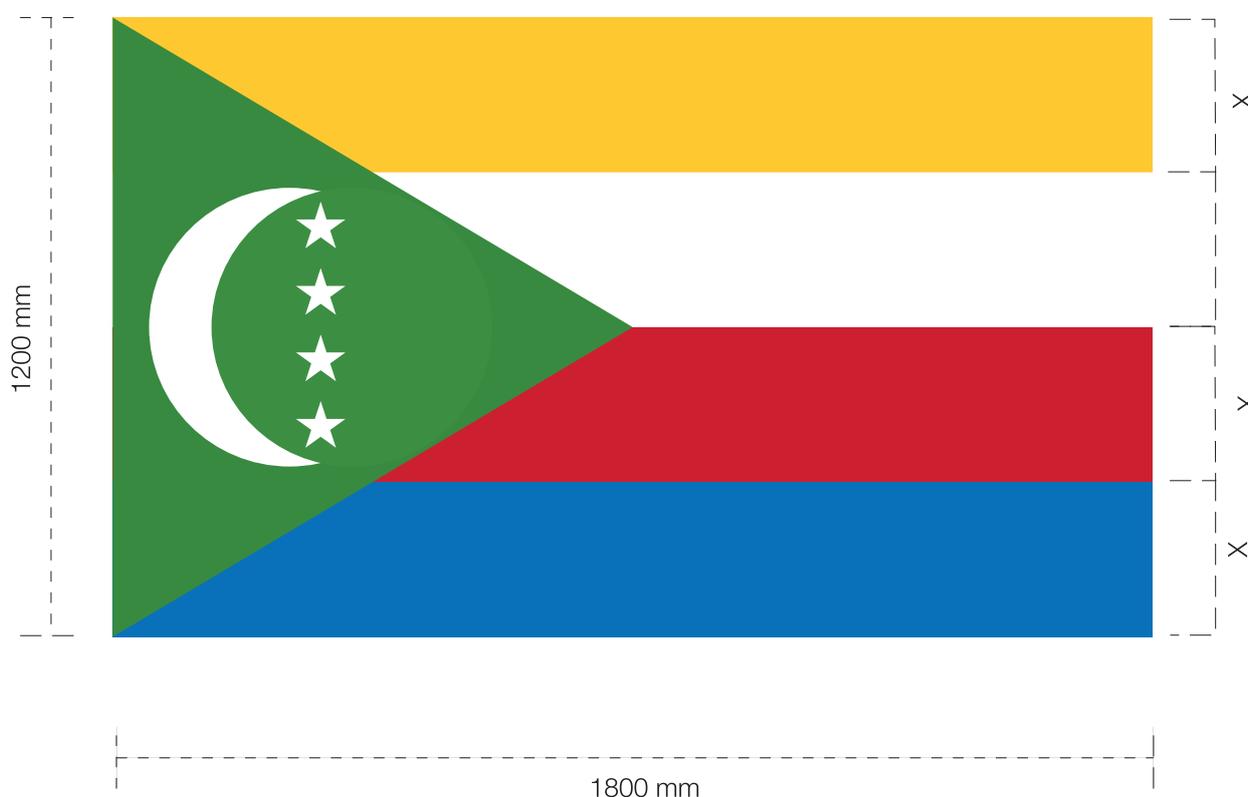


A bandeira nacional do Botswana consiste em duas faixas iguais de cor azul, duas faixas iguais de cor branca e uma faixa de cor preta. A cor azul simboliza a chuva e a dependência do país da água. As cores preta e branca representam o carácter da sociedade no Botswana onde abunda a harmonia racial.

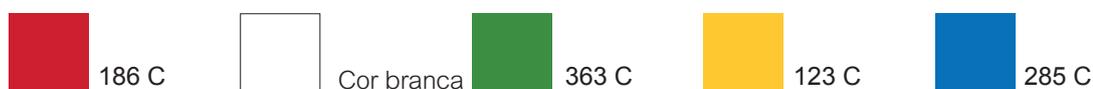




## UNIÃO DAS COMORES

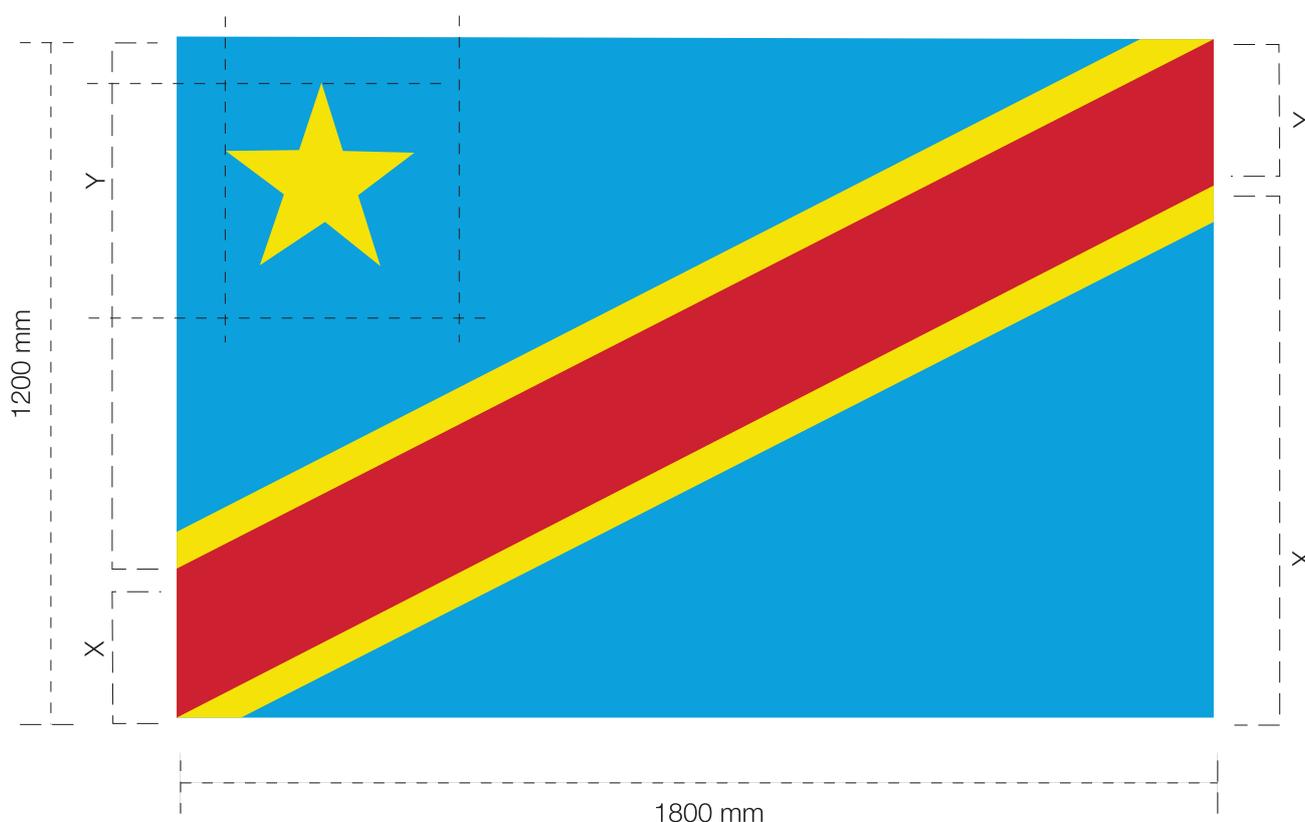


A bandeira da União das Comores é constituída por um crescente branco com quatro estrelas brancas dentro de um triângulo verde. A bandeira figura quatro faixas, representando as quatro ilhas da nação, sendo que a cor amarela representa a Mohéli, a cor branca a Mayotte (reivindicada pelas Comores, mas administrada pela França), a cor vermelha a Anjouan e a cor azul a Grande Comore. A estrela e o símbolo crescente significam o Islão, que é a principal religião da nação.



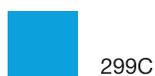


## REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DO CONGO (RDC)



A bandeira da República Democrática do Congo (RDC) figura uma superfície azul celeste dividida diagonalmente do canto inferior esquerdo ao canto superior direito por uma faixa vermelha que é limitada por duas faixas amarelas finas. Figura no canto superior esquerdo uma estrela amarela de cinco pontas.

A cor azul na bandeira simboliza a paz, a cor vermelha o sangue derramado pelos mártires da pátria, a cor amarela a riqueza do país e a estrela significa um futuro radiante para o país.



299C



186c

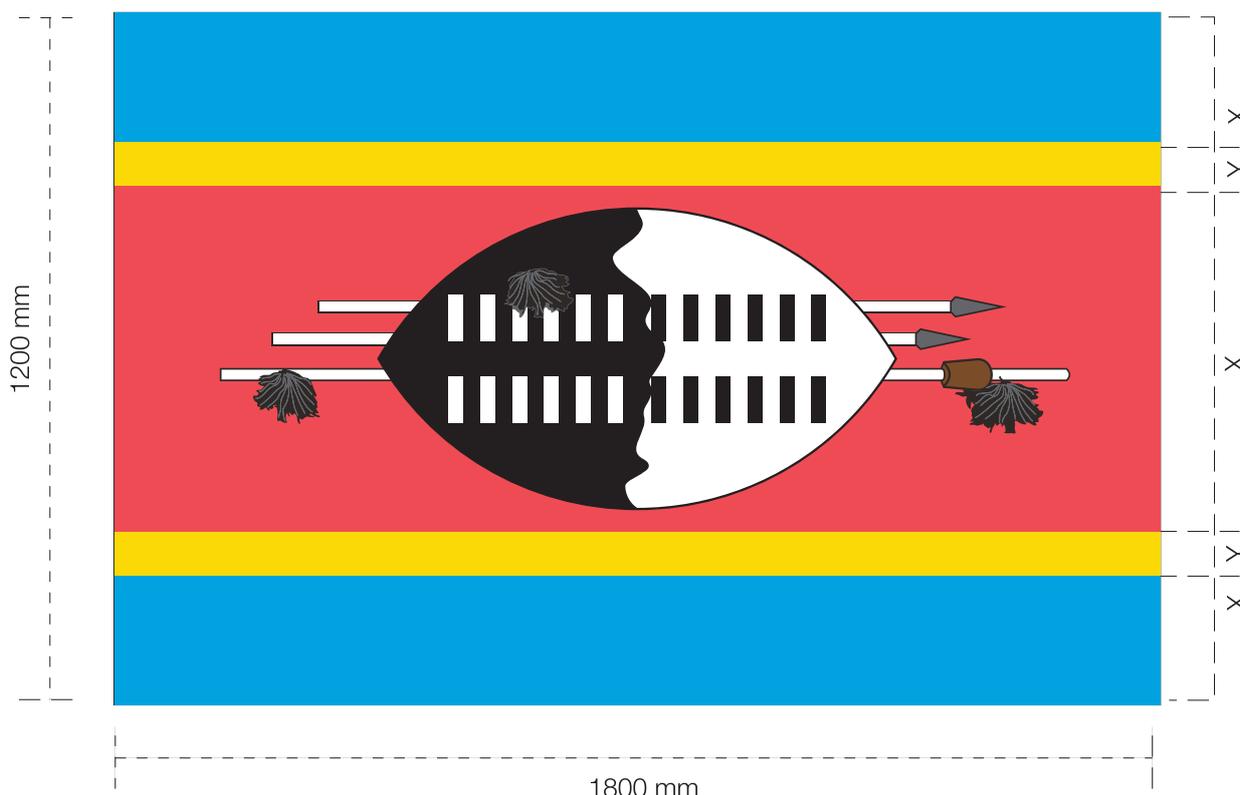


Cor amarela C





## ESWATINI



A bandeira nacional da Suazilândia comporta três faixas horizontais de cores azul (superior), vermelha (largura tripla) e azul; a faixa vermelha apresenta um contorno de cor amarela; a faixa vermelha figura um escudo enorme de cores preta e branca, que cobre duas lanças e um bastão decorado com franjas de pena, todas elas colocadas horizontalmente.

A cor azul significa paz e estabilidade, a cor vermelha as batalhas travadas no passado e a cor amarela os recursos minerais e naturais do país. O escudo, as lanças e os bastões simbolizam a protecção contra os inimigos do país, enquanto o escudo é de cor preta e branca, retratando a coexistência pacífica entre os povos negros e brancos na Suazilândia.





## LESOTO



A bandeira nacional do Lesoto figura três faixas horizontais de cor azul (parte superior), de cor branca com o Chapéu Basotho ou Mokorotlo (centro) e de cor verde na parte inferior.

A cor azul significa a chuva ou a água, a cor branca a paz, a cor preta o africano/Basotho, a cor verde a vegetação e a prosperidade. Centrado na faixa branca figura um chapéu Basotho de cor preta, que é o símbolo nacional que representa os povos indígenas.



Reflex Blue C



Cor preta



347C

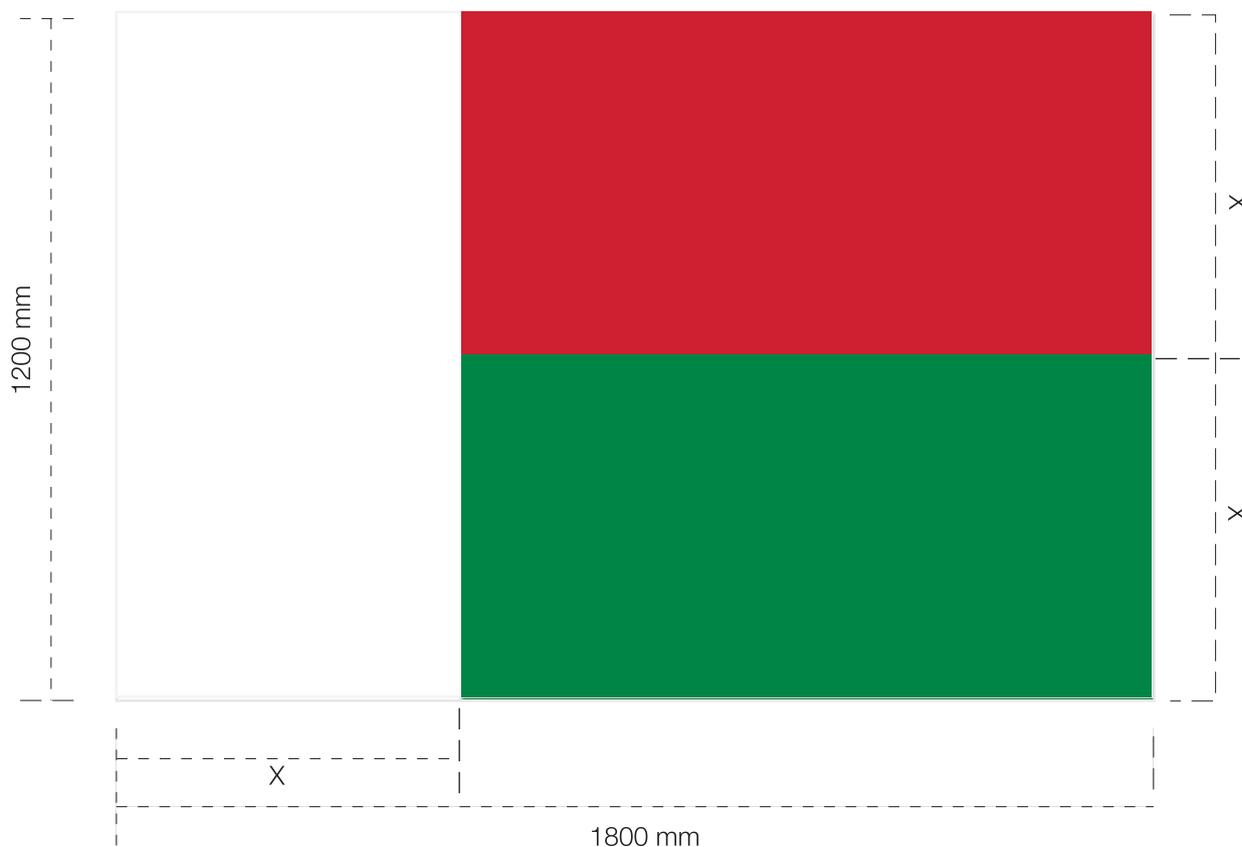


Cor branca





## MADAGÁSCAR



A bandeira nacional de Madagáscar apresenta duas faixas horizontais iguais de cor vermelha (faixa superior) e de cor verde, com uma faixa branca vertical com a mesma largura na extremidade do hasteamento. Por tradição, a cor vermelha significa a soberania, a cor verde a esperança e a cor branca a pureza.



Cor branca



186C

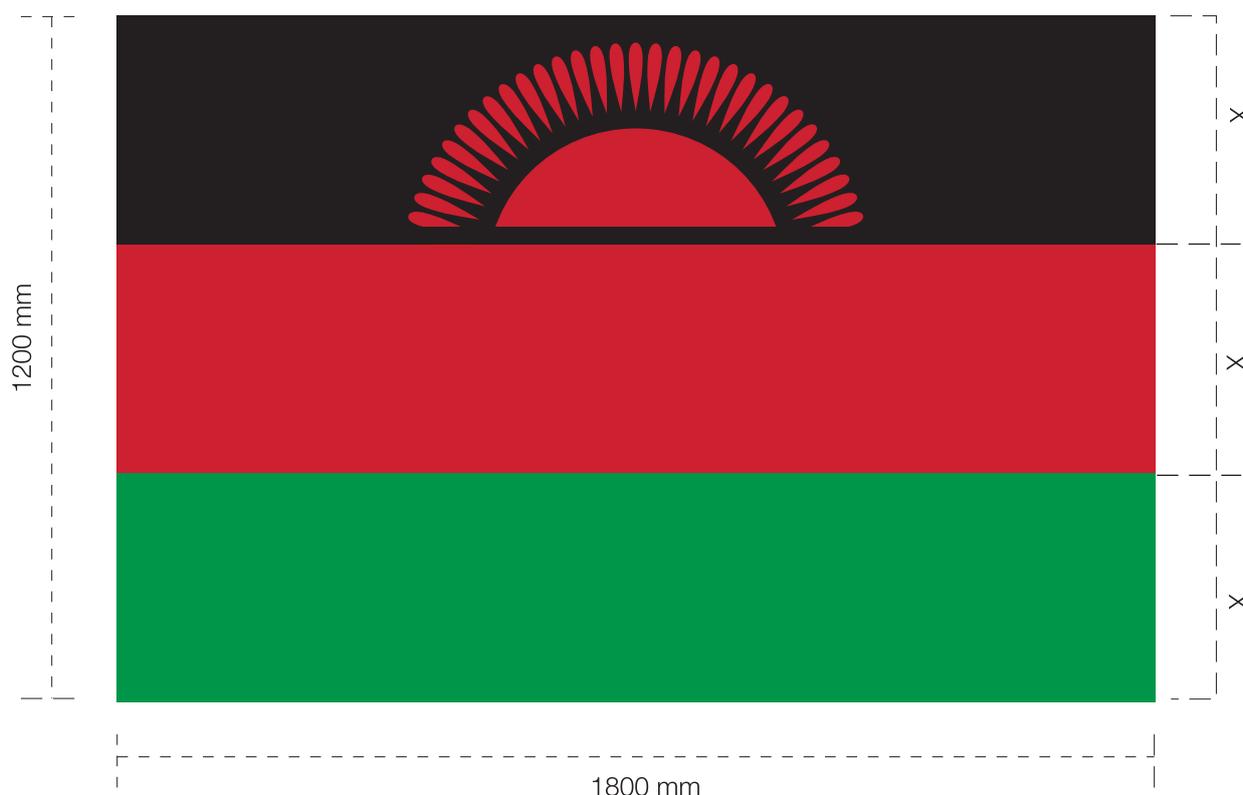


348C





## MALAWI



A bandeira nacional do Malawi é constituída por três faixas horizontais iguais de cores vermelha, preta e verde, bem como uma secção do sol de cor vermelha na faixa preta. A cor preta representa os povos nativos, a cor vermelha o sangue derramado durante a sua luta de libertação e a cor verde a natureza.



Cor preta



186C



355C





## MAURÍCIAS



A bandeira nacional das Maurícias figura quatro faixas horizontais iguais de cor vermelha (superior), azul, amarela e verde. A cor vermelha representa o sangue derramado durante a luta pela independência, a cor azul o Oceano Índico que circunda a Ilha, a cor amarela a nova luz da Independência que brilha sobre a Ilha, o sol dourado ou o futuro radiante e a cor verde a agricultura e a exuberante vegetação verde da Ilha que caracteriza o território ao longo do ano.



1788C



2756C



116C



7482C





## MOÇAMBIQUE



A bandeira nacional de Moçambique é composta por três faixas horizontais iguais de cor verde (superior), preta e amarela, separadas por duas faixas brancas finas. Um triângulo isósceles vermelho localizado na extremidade de hasteamento contém uma estrela dourada de cinco pontas, bem como uma arma e uma enxada que se cruzam de cor preta e se sobrepõem a um livro branco aberto.

A cor vermelha simboliza a luta de resistência ao colonialismo, a luta pela independência nacional e pela defesa da soberania, a cor preta representa o continente africano, a cor verde a fertilidade do solo, a cor amarela dourada a riqueza mineral do subsolo e a cor branca a paz. A estrela representa a solidariedade entre os povos e a arma AK-47 simboliza a luta pela independência nacional, a defesa e a vigilância do território moçambicano. O livro aberto realça a importância da educação como base para o desenvolvimento do país e, finalmente, a enxada representa a agricultura.



185C



355C



116C



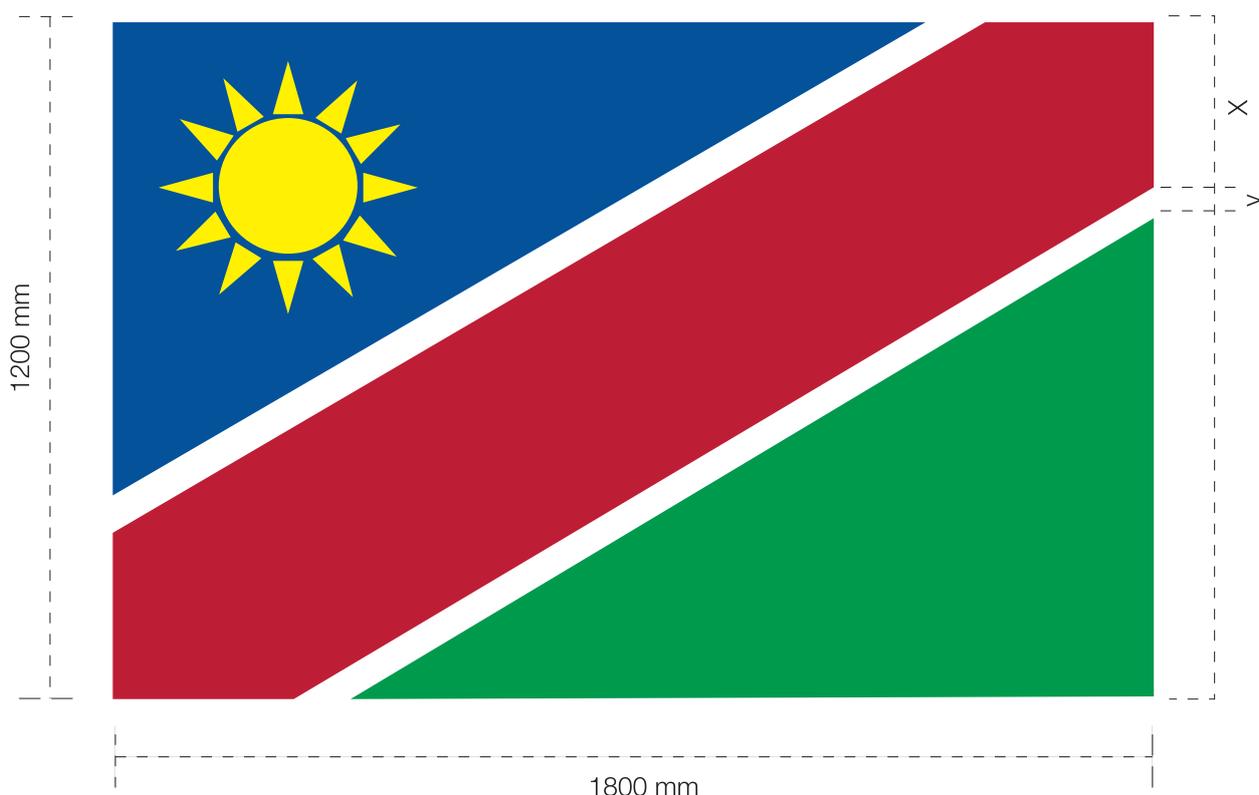
Cor preta

67





## NAMÍBIA



A bandeira nacional da Namíbia é retangular e contém cores que atravessam a mesma diagonalmente. O triângulo superior esquerdo é de cor azul, a faixa central vermelha e o triângulo inferior direito verde. As cores são separadas por faixas brancas estreitas. No triângulo azul figura o sol dourado com doze raios triangulares, que são separados por um anel azul no centro dourado.

O sol simboliza a vida e a energia. A cor dourada representa o calor e a cor das nossas planícies e do Deserto da Namíbia. A cor azul simboliza os céus da Namíbia, o Oceano Atlântico, os recursos marinhos e a importância da chuva e da água. A cor vermelha representa o povo da Namíbia, o seu heroísmo e a sua determinação em construir um futuro de igualdade de oportunidades para todos. A cor branca simboliza a paz e unidade e a cor verde a vegetação e os recursos agrícolas da Namíbia.



293C



123C



200C



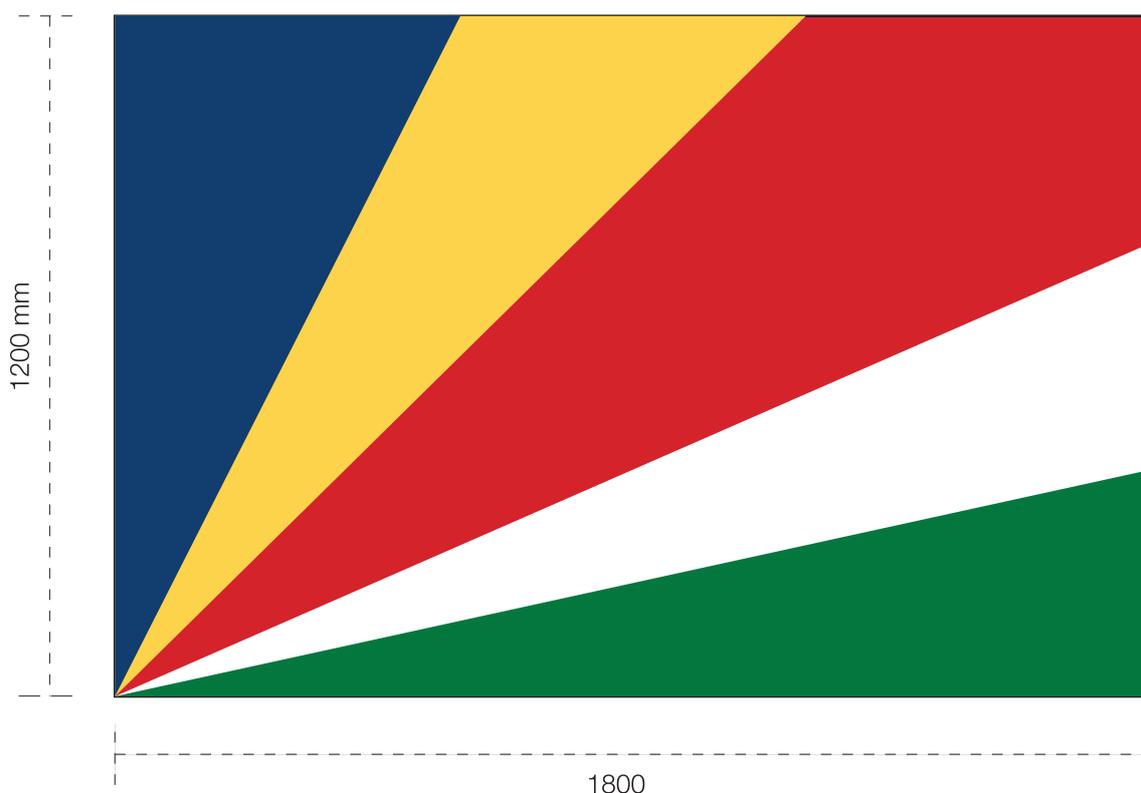
347C

68





## SEYCHELLES



A bandeira nacional das Seychelles figura cinco faixas oblíquas de cor azul (extremidade de hasteamento), amarela, vermelha, branca e verde (extremidade inferior) irradiando a partir da extremidade inferior do hasteamento; as faixas oblíquas simbolizam um país novo e dinâmico que progride rumo ao futuro.

A cor azul representa os céus e o mar que circunda as Ilhas, a cor amarela o sol que dá vida e luz, a cor vermelha a determinação das pessoas em trabalhar para o futuro em unidade e amor, a cor branca a justiça social e harmonia e a cor verde a terra e o ambiente natural.





## ÁFRICA DO SUL



A proporção da bandeira da África do Sul é traçada como 2:3. Duas faixas horizontais com cores com largura igual estão divididas por uma faixa intermédia de cor verde cercada da cor branca e penetra no eixo Y paralelo. As faixas horizontais são tingidas a vermelho na extremidade superior e a azul na extremidade inferior da bandeira sul-africana. Na faixa esquerda da bandeira figura um triângulo simétrico de cor preta, delineado em amarelo.

As cores da bandeira sul-africana não têm realmente significados simbólicos oficiais. A bandeira sul-africana decorre fundamentalmente de bandeiras sul-africanas anteriores e conotações passadas de sombras. As cores preta, dourada e verde, que foram integradas pela primeira vez em bandeiras nacionais sul-africanas no século XIX, também aparecem com destaque nas bandeiras dos movimentos de libertação. No entanto, o manto verde (o formato Y) é comumente interpretado como harmonia e unificação dos vários grupos étnicos e o avanço rumo a uma África do Sul nova e unida.





## REPÚBLICA UNIDA DA TANZÂNIA



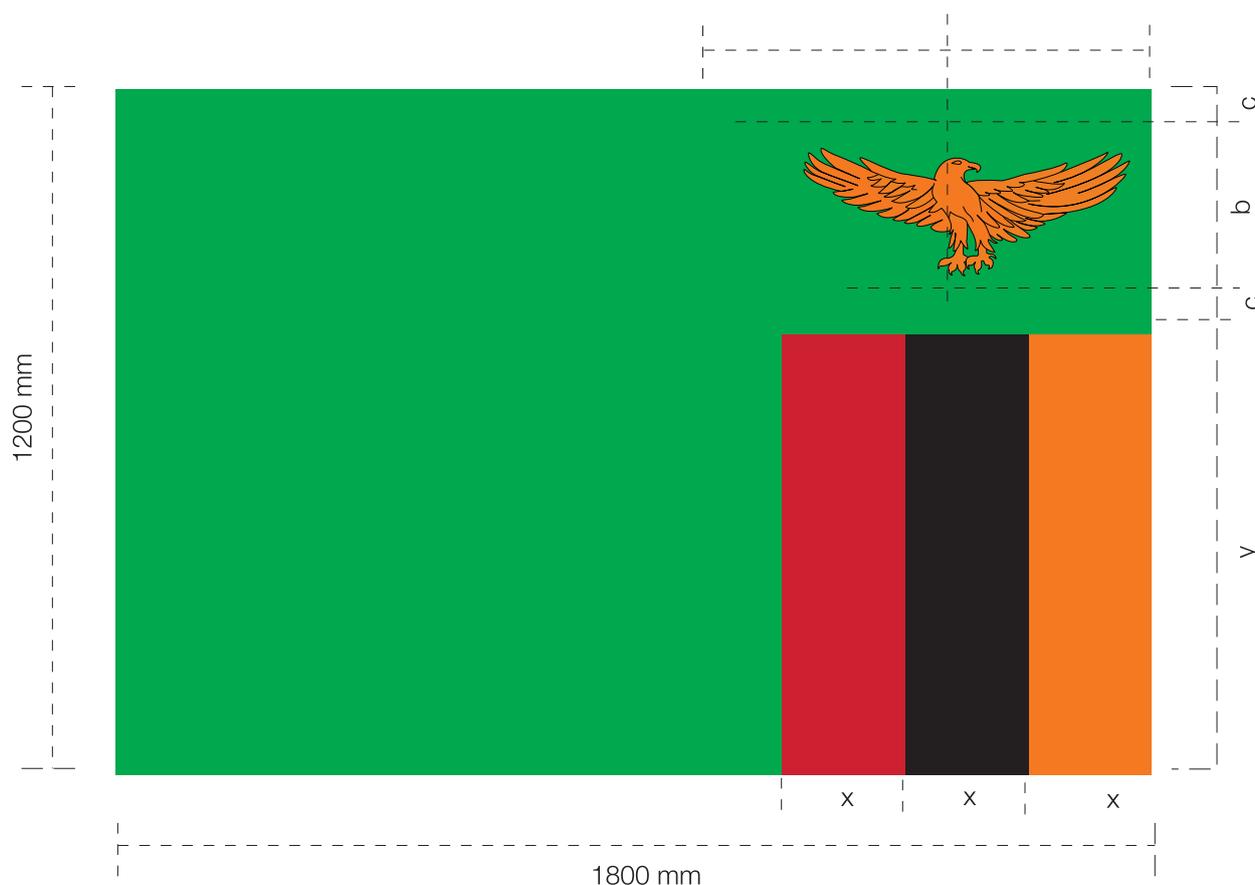
A bandeira nacional da Tanzânia apresenta cores verde, dourada, preta e azul. A bandeira está dividida diagonalmente por uma faixa preta com bordas douradas da extremidade de hasteamento inferior até a borda superior. O triângulo superior (extremidade do hasteamento) é verde e o triângulo inferior é azul.

A cor verde representa a vegetação natural e o solo do país, a cor dourada a vasta riqueza mineral, a cor preta o povo e a cor azul os vários lagos e rios do país e o Oceano Índico.





## ZÂMBIA



A bandeira nacional da Zâmbia figura um fundo verde com uma coluna composta por três faixas verticais de cores vermelha, preta e laranja no canto direito da bandeira. A águia laranja, que é o símbolo nacional da Zâmbia, localiza-se acima das três colunas.

O fundo de cor verde representa os recursos naturais, a cor preta a sua população, a faixa de cor laranja a riqueza mineral e a cor vermelha o sangue derramado na luta pela independência. A águia na bandeira é o símbolo nacional da Zâmbia.





## ZIMBABWE



A bandeira nacional do Zimbabwe comporta sete bandas horizontais iguais de cor verde, amarela, vermelha, preta, vermelha, amarela e verde e um triângulo isósceles branco com uma margem de cor preta, tendo como base a extremidade do hasteamento. Um pássaro amarelo do Zimbabwe está sobreposto a uma estrela vermelha de cinco pontas no centro do triângulo.

A cor verde representa a vegetação e a agricultura do país, as suas energias ilimitadas e o potencial de crescimento, a cor amarela a abundante riqueza mineral, a cor vermelha o sangue derramado para a libertação do país, a cor preta a maioria indígena e a cor branca a paz e a tranquilidade que prevalecem no país.

A estrela significa a ambição crescente, a esperança, as aspirações ilimitadas e a confiança num futuro construído por esforço próprio. A cor vermelha lembra a nação dos enormes sacrifícios consentidos para alcançar a liberdade e a independência, bem como a prontidão para defender o país. O pássaro do Zimbabwe simboliza o passado orgulhoso, a ambição e a defesa zelosa da independência duramente conquistada.





## QUADRO DE PRECEDÊNCIA DA SADC

### Introdução

O Quadro de Precedência é a descrição da ordem protocolar a ser conferida aos dignitários, de acordo com as normas internacionalmente aceites, em observância dos costumes, regulamentos, formalidades diplomáticas, precedência e etiqueta.

Os Quadros de Precedência Institucionais descrevem a precedência conferida a cada dignitário de acordo com uma prioridade definida pelo Estado ou instituição.

O Quadro de Precedência da SADC define a precedência que a SADC deve conferir aos dignitários durante todos os seus compromissos, seja na Sede seja em eventos da SADC noutros locais. Uniformiza a precedência, criando, assim, fundamentos comuns de códigos de conduta e cerimoniais aceites, evitando, assim, erros ofensivos que possam ser cometidos face à ausência de normas estabelecidas

### Âmbito do Quadro de Precedência da SADC

O Quadro de Precedência da SADC é a base do protocolo, regras e códigos que regem os compromissos diplomáticos da SADC, as reuniões políticas da SADC, as cerimónias e o protocolo hierárquico institucional.

Define a ordem e a precedência a ser observada durante todas as reuniões da SADC, visitas de alto nível à Sede da SADC e protocolo geral na Sede da SADC, incluindo dignitários institucionais tanto na Sede como fora dela, nas seguintes áreas:

Chegada e saída de dignitários das cerimónias, eventos e funções da SADC;

Distribuição dos lugares em todas as cerimónias oficiais, públicas e privadas da SADC, agraciadas com a precedência dos dignitários;

Saudações durante as cerimónias e funções oficiais da SADC;

Servir refeições em jantares formais e em buffets;

Dignitários em visita à Sede da SADC;

Dignitários institucionais da SADC na Sede e em missões de serviço;  
Acreditação de dignitários em reuniões e eventos da SADC.

**OBSERVAÇÃO:** Os Parâmetros de Apoio do Quadro de Precedência da SADC exigem que, a todo o momento, se tenha em mente o Quadro de Precedência local de um Estado-Membro da SADC que acolhe um evento de alto nível da SADC.





## ORDEM DE PRECEDÊNCIA DA SADC

Geralmente, a Precedência da SADC é observada de acordo com a hierarquia das instituições da SADC e em reconhecimento de hierarquias de instituições internacionais, continentais e regionais, tais como as Nações Unidas e a União Africana e as suas Comunidades Económicas Regionais (CER). A aplicação varia de uma actividade para outra segundo as categorias mais amplas descritas acima. Assim, a precedência respeitada é a seguinte:

- O actual Presidente da SADC, em virtude de ser o mais alto dirigente da SADC, figura no topo do Quadro de Precedência da SADC;
- O cargo seguinte é o do actual Presidente do Órgão da SADC sobre Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança, seguido pelo Vice-Presidente da SADC e pelo Vice-Presidente do Órgão;
- A Precedência da SADC é definida dentro dos padrões internacionalmente aceites que regulam as monarquias supremas. Assim sendo, um Rei que seja também Chefe de Estado e de Governo é o próximo no Quadro de Precedência;
- A precedência é conferida ao resto dos Chefes de Estado e de Governo da SADC na ordem de ascendência ao cargo de Chefe de Estado e Governo nos respectivos países. Assim, seguem-se os representantes no exercício de funções como Chefes de Estado e de Governo por período de tempo mais prolongado;
- Seguem-se os representantes de Chefes de Estado e de Governo que não estejam pessoalmente presentes, mesmo que os seus Chefes de Estado e de Governo estejam mais tempo no cargo;
- Segue-se o Presidente da Comissão da União Africana (CUA), cujo cargo oficial se equipara ao de nível de um Chefe de Estado e de Governo quando presente pessoalmente;
- O Sub-Secretário Geral das Nações Unidas da Comissão Económica para a África (ECA) quando presente pessoalmente;
- O Presidente do Banco Africano de Desenvolvimento (BAD) quando presente pessoalmente;
- O Presidente do Conselho de Ministros da SADC;
- O Secretário Executivo da SADC;
- Os Membros do Conselho de Ministros da SADC em eventos, tais como reuniões do Conselho de Ministros da SADC e reuniões ministeriais sectoriais ou de clusters, também são abrangidos pelo Quadro de Precedência, com base nos cargos que ocupam enquanto titulares de cargos da SADC;
- Membros do Corpo Diplomático.





## APLICAÇÃO DA ORDEM DE PRECEDÊNCIA DA SADC

O Quadro de Precedência da SADC deve ser aplicado da seguinte forma:

Chegada e saída de dignitários das cerimónias, eventos e funções da SADC

- O Secretário Executivo é o primeiro a chegar para receber o Chefe de Estado e de Governo anfitrião;
- O Chefe de Estado e de Governo anfitrião, coadjuvado pelo Secretário Executivo, recebe os dignitários na ordem inversa de precedência, conforme descrito acima, convidados os dignitários internacionais em primeiro lugar, seguidos pelos representantes dos Chefes de Estado e de Governo, que não estejam presentes pessoalmente, os presentes pessoalmente em função da sua ascensão ao cargo e aqueles que ascenderam primeiro aos cargos por último, seguindo os monarcas, o Vice-Presidente da SADC e do Órgão e o Presidente em Exercício do Órgão o penúltimo a chegar e o Presidente da SADC o último a chegar;
- Esta regra muda se o titular assumiu a Presidência da SADC de um predecessor como Chefe de Estado no seu país ou quando o Chefe de Estado e de Governo esteja representado, durante a sua ausência;
- Quanto às partidas, a ordem de chegada é invertida, devendo o Presidente ser o primeiro a partir, seguido por dignitários que tenham chegado primeiro.

Deve respeitar-se a precedência local para responder às hierarquias bilaterais aplicáveis num Estado-Membro que acolhe o evento da SADC e num Estado-Membro ou instituição específico de que um dignitário é oriundo.



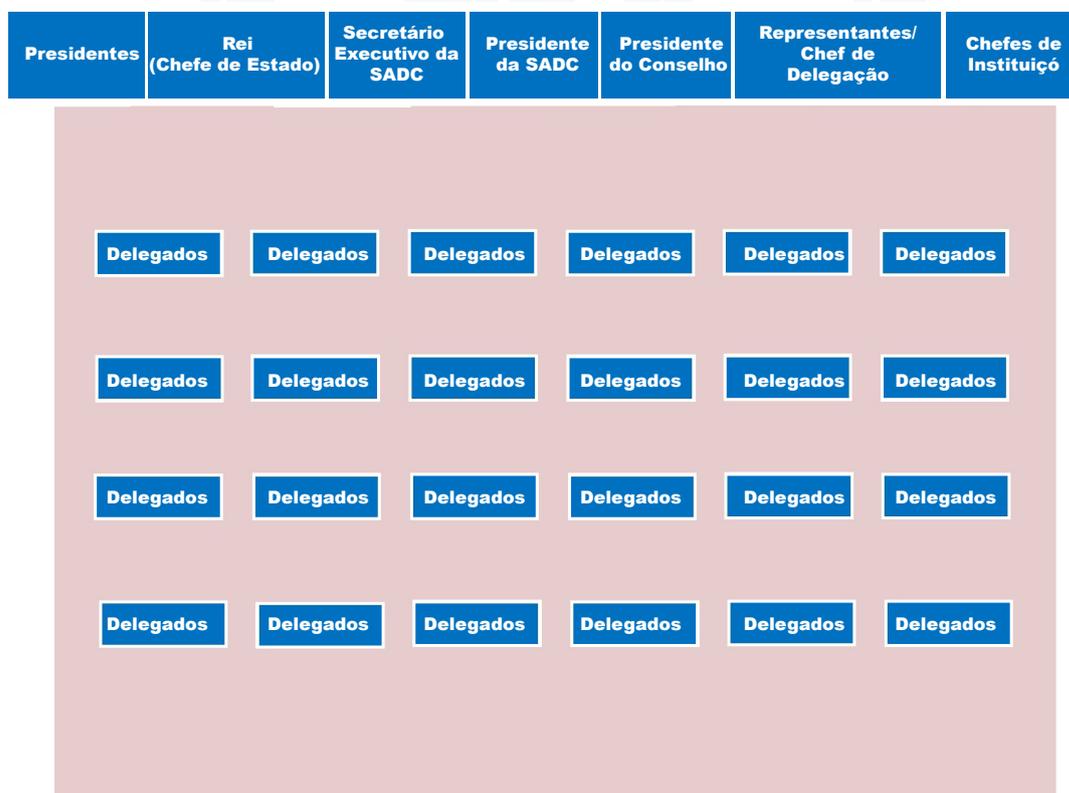


## DISPOSIÇÃO DE ASSENTOS EM CERIMÓNIAS OFICIAIS, PÚBLICAS E PRIVADAS DA SADC HONRADAS PELA PRESENÇA DE DIGNITÁRIOS

### • Disposição de Assentos na Mesa da Presidência em Cerimónias Oficiais

Durante as cerimónias da SADC, tais como as de abertura e encerramento oficial da Cimeira, os Chefes de Estado e de Governo da SADC ocupam lugares na mesa da presidência obedecendo à ordem do centro à periferia, tanto para a esquerda como para a direita do actual Presidente da SADC.

O Presidente da SADC senta-se ao centro e é ladeado pelo Secretário Executivo da SADC (SE) à esquerda e pelo Presidente do Conselho de Ministros da SADC à direita. O próximo Presidente da SADC, o Presidente do Órgão e o próximo Presidente do Órgão ladeiam o Presidente em ambos os lados, seguido pelo Rei e os restantes Chefes de Estado e de Governo em ambos os lados, respeitando a ordem da sua ascensão ao cargo nos Estados e Governos dos respectivos países.





Os Chefes de Estado e de Governo não presentes em pessoa sentam-se na periferia por ordem de antiguidade. Se, por exemplo, a entidade que representa o Chefe de Estado e de Governo for um Vice-Presidente ou um Primeiro-Ministro, esta entidade senta-se mais próximo do centro, enquanto os Ministros ocupam assentos mais distantes do centro, por ordem alfabética dos nomes dos seus Estados-Membros em Inglês.

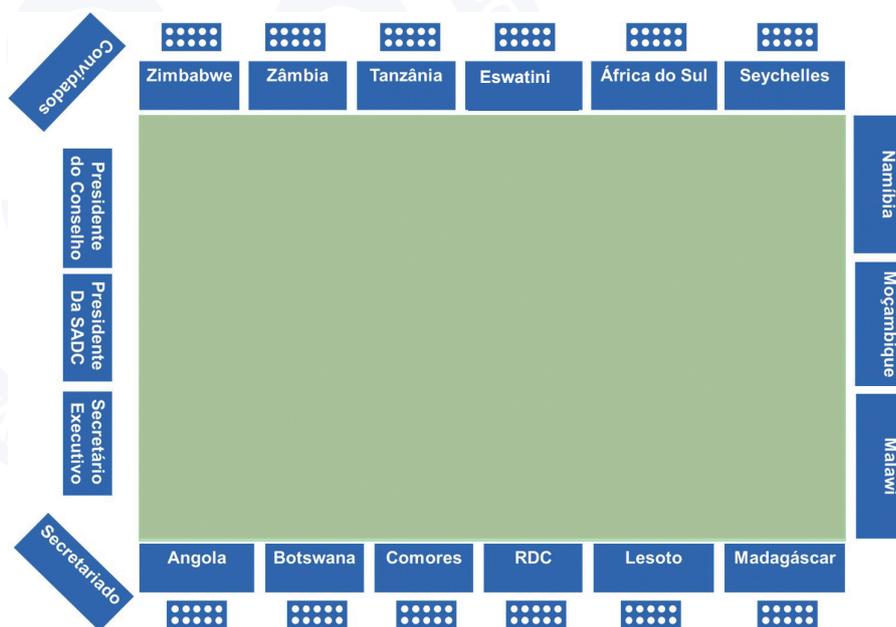
Quando presente pessoalmente, o Subsecretário Geral da UNECA, o Presidente da Comissão da União Africana e o Presidente do Banco Africano de Desenvolvimento ocupam a periferia na mesa da presidência. Isto ocorre em virtude destas entidades serem dignitárias convidadas de organismos internacionais e os seus escritórios têm estatuto de Chefes de Estado e de Governo. O Presidente do Tribunal da SADC também tem assento na mesa da presidência. Esta precedência não é aplicável quando estas entidades não estejam presentes pessoalmente.

#### • Sessões à porta fechada da Cimeira

O local das deliberações da Cimeira é organizado obedecendo à disposição no formato U, dispondo todos os Estados-Membros por ordem alfabética.

Cada Chefe de Estado e de Governo ou seu representante ocupa o assento dianteiro, enquanto os membros da sua delegação se sentam a sua trás. O número de delegados presentes na sessão à porta fechada é um mais dez (1 + 10), obedecendo aos padrões mínimos aprovados, conforme ilustra o diagrama.

O Presidente senta-se à mesa da presidência no assento disposto no topo do formato U, numa plataforma elevada (sempre que possível), e é ladeado pelo Presidente do Conselho de Ministros da SADC e pelo Secretário Executivo da SADC, respectivamente.



*A disposição de assentos em epígrafe pode ser utilizada em sessões à porta fechada e em cerimónias de abertura e encerramento da Cimeira dos Chefes de Estado e de Governo da SADC, tendo em conta o espaço e demais factores definidos pelo Estado-Membro anfitrião.*





## Saudações utilizadas durante as cerimónias e encontros de confraternização oficiais da SADC

1. Sua Excelência o Presidente da SADC
2. Sua Excelência o Presidente do Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança da SADC
3. Sua Majestade o Rei
4. Suas Excelências os Chefes de Estado e de Governo
5. Suas Excelências os Antigos Chefes de Estado e de Governo
6. Suas Excelências as Primeiras Damas ou Suas Excelências os Primeiros Cônjuges
7. S. Ex.<sup>a</sup> o Presidente da Comissão da União Africana
8. S. Ex.<sup>a</sup> a Sub-Secretária Geral da Comissão Económica das Nações Unidas para África (UNECA)
9. S. Ex.<sup>a</sup> o Presidente do Banco Africano de Desenvolvimento
10. S. Ex.<sup>a</sup> o Presidente do Conselho de Ministros da SADC
11. S. Ex.<sup>a</sup> Excelência o Secretário Executivo ou S. Ex.<sup>a</sup> Excelência a Secretária Executiva
12. S. Ex.<sup>a</sup> os Ministros
13. Directores Executivos das Organizações Internacionais
14. Suas Excelências os Membros do Corpo Diplomático
15. Direcção Executiva e Funcionários do Secretariado da SADC
16. Membros do Corpo Diplomático
17. Minhas Senhoras e Meus Senhores

### • Almoços de Trabalho e Banquetes

Em outros eventos, tais como almoços de trabalho e banquetes, quer organizados pelo Presidente da SADC ou pelo Chefe de Estado e de Governo anfitrião, aplica-se a ordem de precedência do anfitrião.

Em eventos especiais, tais como concertos ou outras apresentações, os Chefes de Estado e de Governo ocupam os assentos mais proeminentes do local.





#### • **Bandeiras cerimoniais e de mesa:**

Durante as cerimónias oficiais de abertura, as bandeiras de tamanho cerimonial de todos os Estados-Membros da SADC são hasteadas atrás da mesa de presidência, de acordo com a disposição de assentos na mesa de presidência, estando a bandeira da SADC posicionada logo atrás do Presidente da SADC e a bandeira nacional do país do Presidente da SADC colocada mais em direcção ao Presidente do Conselho de Ministros da SADC que é normalmente do Estado-Membro do próximo Presidente da SADC. Procedimento semelhante é dado às bandeiras de mesa.

#### • **Jantares e buffets formais**

Em jantares formais e almoços de trabalho, o dignatário mais sénior senta-se à mesa designada como mesa de presidência mesmo quando não haja uma mesa de precedência designada como tal. Essa mesa é a primeira a ser servida, a começar pelo dignatário mais sénior e seguindo-se os restantes por ordem de precedência definida. O mesmo procedimento aplica-se a buffets, onde os membros dessa mesa começam a ser servidos, sendo os dignatários mais seniores os primeiros a servir-se por ordem de precedência definida. O convidado mais importante senta-se à direita do anfitrião ou anfitriã.

### **COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS DAS REUNIÕES DA SADC**

Os resultados finais das reuniões da SADC são resumidos e tornados públicos e aos meios de comunicação social através de um Comunicado, Conferência Imprensa e Comunicado de Imprensa.

#### • **Resultados Finais da Cimeira da SADC**

Os resultados finais da Cimeira dos Chefes de Estado e de Governo da SADC são divulgados ao público e aos meios de comunicação social através de um comunicado final e conferência de imprensa (designada por conferência de imprensa pós-Cimeira), feito imediatamente após a reunião. A Cimeira inclui a Cimeira Ordinária, a Cimeira Extraordinária e as Cimeiras da Troika e da Dupla Troika. O Comunicado da SADC é detalhado e contém as principais decisões tomadas pelos Chefes de Estado e de Governo durante a sessão.





## • Resultados Finais de Outras Reuniões Estatutárias da SADC

Os resultados finais de todas as outras reuniões estatutárias da SADC são divulgados através de um Comunicado de Imprensa, feito imediatamente após a reunião estatutária, tal como a sessão O Comunicado de Imprensa contém um resumo das principais decisões acordadas durante a reunião.

A SADC também realiza comunicados de imprensa após a sessão do Conselho de Ministros (chama-se Conferência de Imprensa pós-Conselho de Ministros ou Conferência de Imprensa pré-Cimeira, se tal for seguida pela Cimeira).

## DIGNITÁRIOS EM VISITA À SEDE DA SADC

### Presidente da SADC

O Presidente da SADC realiza uma visita oficial ao Secretariado da SADC pelo menos uma vez durante o seu mandato para familiarizar-se com o funcionamento do Secretariado da SADC. Como tradição, durante a visita, o Presidente compromete-se a dirigir-se ao pessoal do Secretariado. Durante essa visita, são observadas as seguintes práticas:

- O Secretariado estende um tapete vermelho ao Presidente da SADC durante a sua visita oficial ao Secretariado;
- Recebido pelo Secretário Executivo e pela Equipa da Direcção Executiva no átrio do edifício-Sede da SADC;
- Durante as cerimónias oficiais no Secretariado, são entoados três hinos, obedecendo à seguinte ordem: hino do Estado-Membro acolhedor do Secretariado (Botswana), hino do Estado-Membro do Presidente e, por último, hino da SADC;
- Durante as cerimónias oficiais no Secretariado, são entoados três hinos, obedecendo à seguinte ordem: hino do Estado-Membro acolhedor do Secretariado (Botswana), hino do Estado-Membro do Presidente e, por último, hino da SADC.

### Outros Chefes de Estado e de Governo ou Dignitários Internacionais em visita ao Secretariado da SADC

Os Chefes de Estado e de Governo e os antigos Chefes de Estado ou dignitários internacionais ao nível de Chefes de Estado e de Governo, tais como o Presidente da Comissão da União Africana (CUA), o Secretário-Geral da ONU e o Presidente do BAD, são recebidos pelo Secretário Executivo e pelo Equipa de Direcção Executiva defronte ao edifício-Sede da SADC.





Os Ministros de Estado, os Chefes de Missões Diplomáticas e outros dignitários internacionais são recebidos pelo Chefe do Protocolo da SADC (cargo actualmente desempenhado por um Alto Funcionário de Relações Públicas) e conduzidos ao andar Executivo, onde são recebidos pelo Secretário Executivo na Sala Executiva.

### **DISCURSO DO CONVIDADO À CIMEIRA DA SADC**

Se um chefe de instituição continental, tal como a União Africana, o BAD e a UNECA, for convidado a participar da Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da SADC, são respeitadas as seguintes práticas correntes:

- Chefes de instituição ocupam assentos à esquerda da mesa de presidência;
- Se o chefe for solicitado a dirigir-se à Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da SADC, o chefe beneficia de um máximo de dez (10) minutos para proferir o seu discurso;
- Se o chefe não estiver presente pessoalmente na Cimeira, o seu representante pode participar, mas não lhe será concedido espaço para se dirigir à Cimeira.

### **HINOS DA CIMEIRA**

Na cerimónia de abertura da Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da SADC, o hino nacional do Estado-Membro anfitrião é o primeiro a ser entoado, seguido pelo hino da SADC. Na cerimónia de encerramento da Cimeira, o hino da SADC é o primeiro a ser entoado, seguido pelo hino do Estado-Membro anfitrião.

### **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS MUITO IMPORTANTES (VVIP) EM REUNIÕES E EVENTOS DA SADC**

Todos os dignitários de alto nível sentados à mesa de honra ou de presidência, durante as cerimónias da SADC, e o Secretário Executivo, são dotados de um crachá de lapela dourado. Este processo é executado pelo Protocolo do Secretariado da SADC.

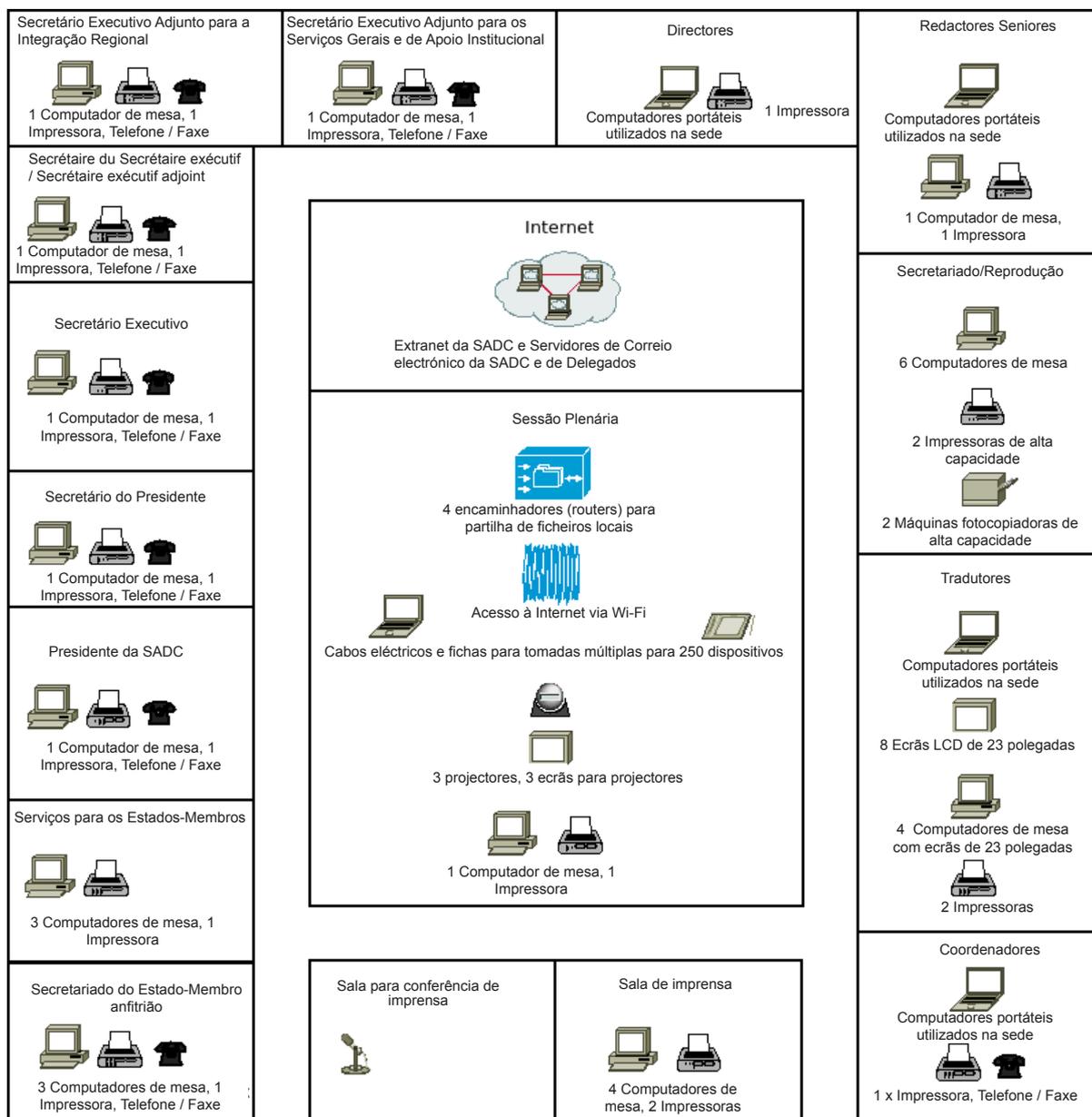
O crachá é afixado nos dignitários à chegada, Chefes de Estado e de Governo na Sala de Espera antes de seguirem para a cerimónia oficial de abertura da Cimeira.





## REQUISITOS EM TERMOS DE TIC PARA O ACOLHIMENTO DE REUNIÕES DA SADC

No diagrama abaixo enumera-se o equipamento e as salas de trabalho necessários para as reuniões estatutárias de alto nível. Os requisitos para as reuniões técnicas são menores, mas as especificações permanecem as mesmas para os itens seleccionados.





## DIGNITÁRIOS INSTITUCIONAIS DA SADC NO GABINETE E EM MISSÕES, NOMEADAMENTE O SECRETÁRIO EXECUTIVO E OS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS ADJUNTOS

**VISITANTES:** Serviços de protocolo prestados a dignitários em visita a dignitários institucionais e quando estes forem acolhidos em recepções oficiais.

### SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SADC:

#### Quando em viagem:

- Protocolo, incluindo serviços consulares relativos à migração e alfândegas nos pontos de entrada e saída, tais como aeroportos, salas VIP, serviços de bagagem e postos fronteiriços.
- \* Dar as boas-vindas na pista ao desembarque da aeronave no aeroporto;
- \* Pelo menos uma viatura com galhardete montado correspondente ao cargo;
- \* Pelo menos um oficial de segurança;
- \* Pelo menos um oficial de protocolo;
- Dependendo da situação de segurança e/ou de outros factores determinados pelo Estado-Membro anfitrião, podendo o Estado-Membro aumentar o número de efectivos de segurança;
- Os funcionários do Secretariado em viagem com o Secretário Executivo ou seu representante devem garantir que se façam acompanhar da bandeira da SADC a todo o momento;
- A bandeira da SADC não deve ser usada na viatura se este acto constituir uma ameaça à protecção e à segurança do Secretário Executivo.

### SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO

Quando em viagem, os Secretários Executivos Adjuntos têm direito a uma viatura e um oficial de protocolo.

### CRACHÁ DE PRESIDENTE DA SADC

O Presidente da SADC exhibe este símbolo de autoridade em todas as ocasiões quando actuar em nome do Presidente da SADC ou pretender ser reconhecido como tal. É imperioso que o Presidente da SADC exhiba o crachá para distinguir o seu papel enquanto Chefe de Estado e como Presidente da SADC.





Durante a cerimónia de passagem de pastas da Presidência da SADC, o Presidente Cessante colocará o crachá de Presidente ao Próximo Presidente como símbolo de transferência de autoridade.

## ACREDITAÇÃO DE MISSÕES DIPLOMÁTICAS JUNTO À SADC

Mediante pedido, a acreditação junto da SADC é concedida aos Embaixadores, Altos Comissários e Chefes de Missão, residentes ou não residentes, no Botswana ou abrangendo mais do que um Estado-Membro da SADC, sendo um dos quais o Botswana, Estado-Membro acolhedor do Secretariado da SADC.

Os Embaixadores e os Altos Comissários ou Chefes de Missões acreditados são convidados a assistir as cerimónias oficiais de abertura e encerramento da Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da SADC.

As Comunidades Económicas Regionais (CER), a Comissão Económica das Nações Unidas para África (UNECA) da Comissão da União Africana (CUA) e o Banco Africano de Desenvolvimento (BAD) são convidados na qualidade de observadores ao Conselho de Ministros da SADC e, à excepção das CER, são também convidados na qualidade de observadores à Cimeira de Chefes de Estado e de Governo da SADC.





## PROCEDIMENTOS PARA ACREDITAÇÃO DE EMBAIXADORES/ALTOS COMISSÁRIOS/ CHEFES DE MISSÃO JUNTO DA SADC

- Em primeiro lugar, o Estado/Governo de origem obtém acreditação como Embaixador/Alto Comissário/Chefe de Missão junto do governo acolhedor do Secretariado da SADC, Botswana;
- O Estado/Governo de origem envia posteriormente uma carta solicitando a acreditação ao Secretariado da SADC, por intermédio do Gabinete do Secretário Executivo;
- Esta carta formal de pedido de acreditação é acompanhada de um perfil do Embaixador/Alto Comissário/Chefe de Missão a ser submetido ao governo acolhedor no acto de acreditação;
- Por intermédio do Gabinete do Secretário Executivo, o Secretariado da SADC notifica o Embaixador/Alto Comissário/Chefe de Missão da resposta ao pedido de acreditação;
- O Gabinete do Secretário Executivo da SADC confirma a data e hora da apresentação das Cartas Credenciais pelo Embaixador/Alto Comissário/Chefe de Missão;
- Após confirmação, o Embaixador/Alto Comissário/Chefe de Missão apresenta as suas Cartas Credenciais ao Secretário Executivo da SADC junto do Secretariado da SADC.





## CONTAR A HISTÓRIA DA SADC

A SADC é uma organização composta por dezasseis (16) Estados-Membros dotada de uma visão partilhada e um futuro comum. As histórias sobre a SADC devem reflectir o progresso social, económico e político alcançado pela Região. Elas devem melhorar os programas de integração regional que contribuem para elevar o nível de vida dos cidadãos da Região da SADC da pobreza à prosperidade. As histórias devem promover a paz, a segurança e a prosperidade económica dos Estados-Membros e dos seus cidadãos. As histórias que têm potencial para desestabilizar a Região ou criar relações diplomáticas tensas entre os Estados-Membros devem ser, tanto quanto possível, evitadas para que a Região se mantenha pacífica, coerente e progressiva. As histórias devem promover a igualdade de género e o potenciamento de mulheres e raparigas.

### • Histórias sobre participantes/beneficiários de projectos

A SADC acredita que as histórias de pessoas reais são poderosas ao reflectir sobre o impacto e os sucessos de diferentes acordos, políticas e protocolos que os Estados-Membros celebram.

Uma boa história dá ao público a oportunidade de ver, ouvir e sentir a experiência de outra pessoa. Deve educar o público sobre as condições prevalentes nos Estados-Membros e nas comunidades em que os projectos e programas estão a ser executados. É através destas histórias que as pessoas compreendem as causas profundas dessas condições e como os protocolos, projectos e programas da SADC ajudam os cidadãos a mudar as suas condições para melhor. Boas histórias respondem às perguntas básicas: quem está envolvido? o que está a acontecer? porquê que isso acontece? quando aconteceu isso? onde acontece isso? e como aconteceu isso?

### Fotografias e vídeos

As fotografias e vídeos são uma parte decisiva para contar a história da SADC. Eles ajudam a dar um rosto às questões complexas e a criar vínculos emocionais com o público.

À semelhança das histórias da SADC, as fotografias e vídeos da SADC devem, tanto quanto possível, promover a igualdade de género e o potenciamento de mulheres e raparigas. As fotografias e vídeos que perpetuem os estereótipos negativos de género e a representação culturalmente insensível das mulheres e raparigas devem ser evitados.





## Autorização do Uso de Imagens

**É** necessária autorização para que as fotografias e vídeos produzidos pela SADC ou seus agentes e associados sejam acedidos. Deve ser dada consideração ética especial quando se tirarem fotografias, especialmente de menores, vítimas de violência e vítimas do tráfico de seres humanos, portadores de deficiência, testemunhas e grupos vulneráveis. As pessoas que sejam motivos para fotografia e os pais ou tutores de menores devem preencher uma ficha de autorização ou impresso de termo de consentimento, dando à SADC e aos seus representantes permissão para o uso das suas imagens e vídeos.





## Modelo de Termo de Consentimento



COMUNIDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL (SADC)  
IMPRESSO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DO USO DE FOTOGRAFIAS/IMAGENS  
(Projectos e Programas da SADC)

Designação do projecto/actividade:.....

Local:.....Data(s): .....

Tendo em vista a promoção da missão da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC), uma organização que integrada por dezasseis (16) Estados-Membros e sem expectativa de compensação ou outra remuneração, actual ou futura, dou o meu consentimento à SADC, às suas entidades filiadas e aos seus agentes para o seguinte:

- (a) entrevistar, filmar, fotografar, gravar ou fazer uma reprodução de vídeo da minha pessoa;
- (b) usar o meu nome em quaisquer meios de comunicação, entre os quais de imprensa e electrónicos, incluindo sítios da Internet e redes sociais, tais como Twitter, Facebook e YouTube;
- (d) usar a minha imagem (fotográfica, de vídeo e/ou electrónica) e declarações de entrevistas (e excertos de declarações), minhas ou de meu filho ou filha, no seu todo ou em parte, em publicações, jornais, revistas e outros meios de imprensa, televisão, rádio e meios de comunicação online, incluindo redes sociais, por exemplo, Twitter e Facebook.

Ao assinar o presente documento, certifico que li-o e compreendi-o perfeitamente.

\_\_\_\_\_  
Nome completo do participante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do participante

\_\_\_\_\_  
Data

### TERMO DE CONSENTIMENTO PARA CRIANÇAS MENORES DE 18 ANOS DE IDADE

O encarregado de educação ou tutor legal deve assinar em nome do menor ou da menor.

Afirmo que sou encarregado de educação/tutor legal de \_\_\_\_\_ (nome da criança/menor) e disponho de plenos poderes para autorizar a sua participação na vossa actividade, ciente que a mesma tem em vista a promoção da missão da SADC.

Venho por este intermédio dar, para utilização ..... a fotografia, retrato, aparência, trabalhos escritos ou informações biográficas, cassetes de áudio meus ou do meu menor ou minha menor; ou gravações em vídeo e imagens sonoras ou silenciosas suas em quaisquer meios, incluindo, entre outros meios de comunicação, através da Internet, para fins de sensibilização e avanço da causa e dos objectivos da SADC.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Encarregado de Educação/Tutor Legal

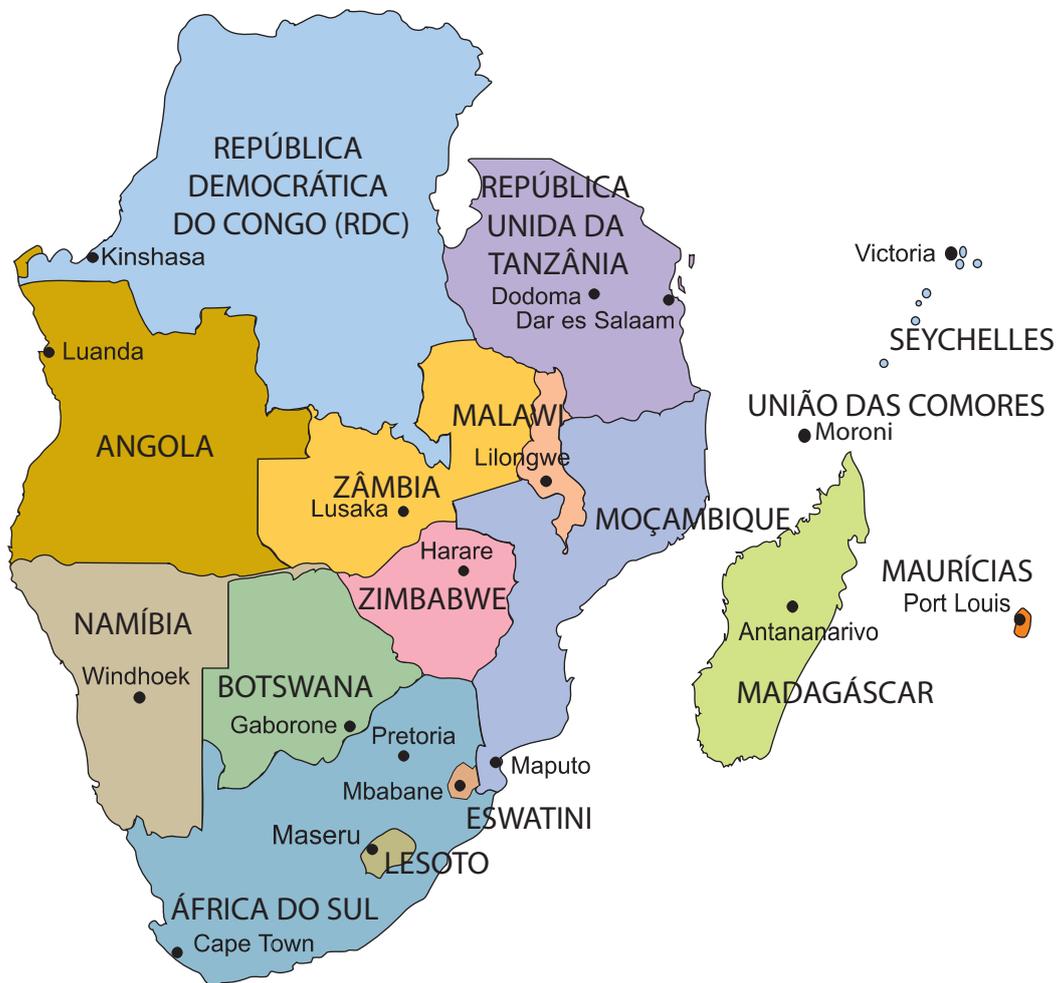
\_\_\_\_\_  
Data





Cordial, acessível, essencial, em conjunto,  
unidade, mundial, intemporal, liderança, vibrante.





Unidade de Comunicações e Relações Públicas

SADC Secretariat

Plot 54385 New CBD

Private Bag 0095 Gaborone, BOTSWANA|

Tel: +267 364 1023 | +267 395 1863 (Ext 1023)

Website: [www.sadc.int](http://www.sadc.int) | Twitter: [@sadc\\_news](https://twitter.com/sadc_news) | Facebook: [@sadc.int](https://www.facebook.com/sadc.int) | YouTube: [youtube.com/sadc.int](https://www.youtube.com/sadc.int)

