FÓRUM PARLAMENTAR DA SADC

Forum Parlementaire | Forum Parlamentar

POLÍTICA REGIONAL CONTRA O ASSÉDIO SEXUAL

PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO ABRANGENTE

Elaborado por: Eva Jhala Referência da missão: SADC PF / RASHP / 2026 / 01 Submetido ao: Secretário-Geral do Fórum Parlamentar da SADC

SADC Forum House | Parliament Gardens | Windhoek, Namíbia
www.sadcpf.org | info@sadcpf.org | +264 61 287 0000

Índice

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVO DESTE PLANO 4
2 VISÃO, MISSÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES 5
2.1 Visão 5
2.2 Missão deste Plano de Implementação 5
2.3 Princípios Orientadores da Implementação 5
3 VISÃO GERAL DO QUADRO DE IMPLEMENTAÇÃO 7
4 EIXO DE TRABALHO 1: GOVERNAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO INSTITUCIONAL 8
4.1 Constituição da Comissão Independente de Juízes Aposentados 8
4.2 Criação do Ponto Focal e da Função de Apoio do Secretariado 9
4.3 Matriz de Papéis e Responsabilidades 10
5 EIXO DE TRABALHO 2: ALTERAÇÕES LEGAIS 12
6 EIXO DE TRABALHO 3: DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA E COMUNICAÇÕES 14
6.1 Estratégia de Comunicação Interna 14
6.2 Envolvimento dos Parlamentos Membros 15
6.3 Comunicação Pública e Posicionamento Regional 16
7 EIXO DE TRABALHO 4: INFRAESTRUTURA OPERACIONAL 17
7.1 Sistema de Gestão de Queixas 17
7.2 Portal Eletrónico Confidencial 18
7.3 Conservação de Registos e Registo Confidencial 18
8 EIXO DE TRABALHO 5: DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES 20
8.1 Implantação do Módulo de Formação Obrigatória 20
8.2 Sessões de Desenvolvimento de Capacidades de 2026, 2027 e 2028 21
8.3 Formação do Ponto Focal e da Comissão 22
9 EIXO DE TRABALHO 6: MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO 24
9.1 Quadro de Monitorização e Indicadores-Chave de Desempenho 24
9.2 Relatórios Anuais e Bienais 25
9.3 Revisão Abrangente Quadrienal 26
10 EIXO DE TRABALHO 7: ORÇAMENTO E RECURSOS 28
11 REGISTO DE RISCOS 31
12 CALENDÁRIO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO 34
ANEXO A: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ALARGADA 37
ANEXO B: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE 38
ANEXO C: TERMOS DE REFERÊNCIA DO PONTO FOCAL 39
1. Antecedentes 39
2. Designação 39

3. Funções Principais 39
4. Limites da Função 39
5. Confidencialidade e Bem-Estar Pessoal 40
6. Linha Hierárquica 40

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVO DESTE PLANO

O Fórum Parlamentar da SADC (o Fórum) adotou a Política Regional contra o Assédio Sexual (RASHP) por resolução da Assembleia Plenária em agosto de 2026. A RASHP é um instrumento institucional vinculativo que estabelece um quadro de tolerância zero em relação ao assédio, incluindo o assédio sexual, em todas as Atividades do Fórum que envolvam os 15 Parlamentos Membros do Fórum.

A adoção da RASHP é um passo necessário para a continuidade das operações do Fórum em termos de reputação. A experiência internacional com quadros comparáveis, da União Interparlamentar (UIP), da Associação Parlamentar da Commonwealth (CPA), do Parlamento Europeu e da Câmara dos Comuns, demonstra de forma consistente que o hiato entre a adoção de uma política e a sua implementação eficaz é onde os esforços institucionais de combate ao assédio mais frequentemente falham. As regras que não são operacionalizadas, comunicadas, dotadas de recursos e aplicadas não mudam comportamentos.

Este Plano de Implementação Abrangente (o Plano) foi concebido para colmatar esse hiato. Traduz as disposições da RASHP em ações concretas, sequenciadas, dotadas de recursos e com responsabilização, repartidas por sete eixos de trabalho, abrangendo o período desde a adoção em 2026 até à primeira revisão quadrienal em 2030. Atribui uma responsabilidade clara a cada ação, define metas mensuráveis, identifica riscos e estratégias de mitigação e proporciona um calendário geral que permite ao Fórum acompanhar o progresso da implementação em cada etapa.

Âmbito e Estatuto deste Plano

Este Plano abrange o período 2026-2030, alinhado com o Plano Estratégico do Fórum (2024-2028) e estendendo-se até à primeira revisão quadrienal da RASHP.

É um documento vivo. O Organismo de Monitorização designado nos termos do artigo 29.º da RASHP deve rever e atualizar este Plano anualmente, incorporando as lições aprendidas com a implementação.

Este Plano é um documento complementar da RASHP e deve ser lido em conjunto com esta. As referências a «artigo X» neste Plano são referências ao artigo correspondente da RASHP.

Todos os prazos são expressos em meses a contar da data de adoção da RASHP pela Assembleia Plenária (novembro de 2026 = data de adoção).

O Plano está organizado em torno de sete eixos de trabalho, cada um dos quais aborda uma dimensão distinta da implementação:

- Eixo de Trabalho 1: Governação e Estruturação Institucional
- Eixo de Trabalho 2: Alterações Legais
- Eixo de Trabalho 3: Divulgação da Política e Comunicações
- Eixo de Trabalho 4: Infraestrutura Operacional
- Eixo de Trabalho 5: Desenvolvimento de Capacidades
- Eixo de Trabalho 6: Monitorização, Avaliação e Revisão
- Eixo de Trabalho 7: Orçamento e Recursos

2 VISÃO, MISSÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

2.1 Visão

Um Fórum Parlamentar da SADC em que cada Deputado, membro do pessoal e parte interessada participe nas Atividades do Fórum num ambiente de dignidade, segurança e respeito mútuo, livre de todas as formas de assédio, e em que a responsabilização seja célere, justa e aplicada de forma consistente.

2.2 Missão deste Plano de Implementação

Transformar a RASHP, de um instrumento de política adotado, numa realidade institucional viva, através da operacionalização sistemática das suas disposições, do reforço da capacidade institucional, do estabelecimento de mecanismos de responsabilização credíveis e da promoção de uma cultura sustentada de tolerância zero ao assédio sexual em todas as Atividades do Fórum.

2.3 Princípios Orientadores da Implementação

Princípio	Aplicação à Implementação
Tolerância Zero	Cada disposição da RASHP deve ser operacionalizada sem exceção. Nenhuma ação deste Plano é facultativa.
Responsabilização	Cada ação tem uma parte responsável designada. O progresso será acompanhado e comunicado publicamente (de forma anonimizada) à Assembleia Plenária.
Centrada nos Sobreviventes	As decisões operacionais, incluindo a conceção do sistema de queixas, a seleção do Ponto Focal e a conceção da formação, devem dar prioridade à segurança, à dignidade e ao consentimento informado das vítimas/sobreviventes.
Sensibilidade Política	A implementação deve reconhecer o ambiente político em que os Deputados operam. As estratégias de envolvimento devem ser concebidas para gerar adesão e não atitudes defensivas.
Inclusividade	A implementação deve ser acessível a todos os 15 Parlamentos Membros, incluindo os que dispõem de recursos limitados, tradições parlamentares variadas e línguas diferentes.
Transparência	O progresso da implementação será comunicado de dois em dois anos à Assembleia Plenária. O Fórum reconhecerá abertamente os desafios e adaptar-se-á em conformidade.
Sustentabilidade	O desenvolvimento de capacidades, os recursos e as estruturas institucionais devem ser concebidos para a continuidade a longo prazo, e não apenas para o período inicial de implantação.

3 VISÃO GERAL DO QUADRO DE IMPLEMENTAÇÃO

A implementação da RASHP estrutura-se em quatro fases, cada uma assente na anterior:

Fase	Calendário	Enfoque	Resultado Principal
Fase 1 Fundação	**Meses 1-3**	Estruturação institucional, processo de alteração legal, nomeação do Ponto Focal, implantação da declaração de conformidade, mecanismo provisório de queixas	Comissão constituída; alterações legais submetidas; Ponto Focal nomeado; orientações operacionais publicadas
Fase 2 Ativação	**Meses 4-6**	O sistema completo de queixas entra em funcionamento; módulo de formação obrigatória implantado para todos os participantes do Fórum; primeira Sessão de Desenvolvimento de Capacidades na Assembleia Plenária; estratégia de comunicação lançada	Todos os canais de denúncia operacionais; 100% dos participantes do Fórum concluem a formação obrigatória
Fase 3 Consolidação	**Meses 7-24**	Primeiro ciclo completo de tratamento de queixas; Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2027; primeiro relatório anual de implementação; alterações legais adotadas pela Assembleia Plenária	Primeiro relatório anual ao Organismo de Monitorização; sessão de 2027 realizada; alterações legais em vigor
Fase 4 Revisão e Renovação	**Meses 25-48**	Segunda Sessão de Desenvolvimento de Capacidades (2028); primeiro relatório bienal à Assembleia Plenária; revisão abrangente quadrienal da RASHP (2030); plano de implementação atualizado	Relatório bienal adotado; RASHP revista e atualizada conforme necessário; novo plano de 4 anos adotado

Classificação de Prioridades Utilizada neste Plano

IMEDIATA: Deve ser concluída no prazo de 90 dias após a adoção da RASHP (Fase 1).
A CURTO PRAZO: Deve ser concluída no prazo de 6 meses após a adoção (Fases 1-2).
A MÉDIO PRAZO: Deve ser concluída no prazo de 12 a 24 meses após a adoção (Fase 3).
CONTÍNUA: Obrigação contínua sem data de termo.
ANUAL: Obrigação recorrente num ciclo de 12 meses.

4 EIXO DE TRABALHO 1: GOVERNAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO INSTITUCIONAL

A credibilidade da RASHP depende inteiramente da solidez das estruturas institucionais que lhe dão efeito. Sem uma Comissão Independente constituída, um Ponto Focal formado e uma estrutura de responsabilidade clara, a Política não pode ser aplicada. Este eixo de trabalho é, por conseguinte, o de mais alta prioridade e deve ser concluído no prazo de 90 dias após a adoção.

4.1 Constituição da Comissão Independente de Juízes ou Magistrados Aposentados

O artigo 16.º da RASHP exige que o Fórum constitua a Comissão Independente de Juízes ou Magistrados Aposentados (a Comissão) no prazo de 90 dias após a adoção. A Comissão será o principal órgão de decisão para todas as queixas formais de assédio ao abrigo da RASHP.

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
O Secretário-Geral lança um apelo à apresentação de candidaturas para membros da Comissão junto dos 15 Parlamentos Membros	Secretário-Geral	**Mês 1**	Tempo do pessoal do Secretariado	**Imediata**
A Comissão Executiva constitui uma subcomissão de seleção (mínimo de 3 membros, com equilíbrio de género) para analisar as candidaturas face aos critérios do artigo 16.º, n.º 2	Comissão Executiva	**Mês 1**	Tempo de reunião da subcomissão	**Imediata**
A subcomissão de seleção elabora a lista restrita de candidatos, aplicando os critérios: integridade judicial; representação de género (mín. 1 mulher, 1 homem); representação geográfica; ausência de conflito de interesses	Subcomissão de Seleção	**Mês 2**	Tempo da subcomissão; aconselhamento jurídico	**Imediata**
A Assembleia Plenária (ou a Comissão Executiva, atuando por delegação) nomeia 3	Assembleia Plenária /	**Mês 3**	Reunião; resolução formal	**Imediata**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
membros da Comissão para mandatos de 2 anos renováveis	Comissão Executiva			**Imediata**
Indução formal dos membros da Comissão: sessão informativa sobre a RASHP; orientação sobre as Atividades do Fórum; declarações de conflito de interesses assinadas; compromissos de confidencialidade celebrados	Secretário-Geral; Consultor	**Mês 3**	Sessão de indução (0,5 dia)	
A Comissão adota as suas próprias regras de procedimento, em conformidade com a RASHP, para aprovação pela Comissão Executiva	Comissão	**Mês 4**	Aconselhamento jurídico; 2-3 sessões de redação	**A curto prazo**
Os contactos da Comissão e os procedimentos de apresentação de queixas são publicados no sítio Web do Fórum e comunicados a todos os Parlamentos Membros	Secretariado	**Mês 4**	Atualização do sítio Web; comunicações	**A curto prazo**
Revisão anual pela Comissão Executiva da composição da Comissão, das declarações de conflito de interesses e dos registos de impedimento	Comissão Executiva	**Anual**	Ponto da ordem de trabalhos da reunião anual	**Anual**

4.2 Criação do Ponto Focal e da Função de Apoio do Secretariado

O artigo 11.º, alínea a), da RASHP exige que um Ponto Focal Designado seja formado e esteja disponível em todas as Atividades do Fórum. O Ponto Focal é o primeiro ponto de contacto para todas as denúncias de assédio e desempenha um papel fundamental na abordagem da RASHP centrada nos sobreviventes.

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
O Secretário-Geral designa um Ponto Focal principal e pelo menos um suplente de entre o pessoal do Secretariado	Secretário-Geral	**Mês 1**	Decisão de RH do Secretariado	**Imediata**
O Ponto Focal recebe formação abrangente em: tratamento de queixas com sensibilidade ao trauma; disposições e procedimentos da RASHP; obrigações de confidencialidade; vias de encaminhamento; primeira resposta psicossocial	Secretário-Geral; formador externo	**Mês 2**	Programa de formação (2 dias); honorários do formador externo	**Imediata**
Elaborar e publicar os Termos de Referência do Ponto Focal (modelo no Anexo C do presente Plano)	Secretário-Geral	**Mês 2**	Tempo do pessoal	**Imediata**
O Secretariado elabora um Procedimento Operacional Padrão (POP) para o Ponto Focal, abrangendo: receção de denúncias informais; encaminhamento para a Comissão; conservação de registos; manutenção do registo confidencial	Secretariado	**Mês 3**	Tempo do pessoal; revisão jurídica	**Imediata**
Os contactos do Ponto Focal devem constar de todos os convites para Atividades do Fórum, documentos de inscrição, pastas informativas e ser exibidos nos locais dos eventos	Secretariado; Comunicações	**Mês 3**	Atualização de modelos	**Imediata**
Mecanismo provisório de queixas a ativar enquanto a Comissão não estiver constituída: o Secretário-Geral ou o Ponto Focal recebe e guarda todas as queixas de forma confidencial	Secretário-Geral	**Mês 1**	Processo administrativo	**Imediata**
Formação anual de atualização do Ponto Focal e do suplente sobre os desenvolvimentos da RASHP, as técnicas de tratamento de queixas e as lições aprendidas	Secretário-Geral	**Anual**	Formação (0,5 dia); honorários do formador	**Anual**

4.3 Matriz de Papéis e Responsabilidades

A matriz seguinte estabelece as principais responsabilidades de implementação de cada órgão e função do Fórum. A Matriz de Responsabilidades completa e alargada consta do Anexo A.

Órgão / Função do Fórum	Principais Responsabilidades de Implementação da RASHP
Assembleia Plenária	Adota a RASHP; adota as alterações legais aos documentos estatutários do Fórum; recebe os relatórios bienais de implementação; nomeia os membros da Comissão
Comissão Executiva	Supervisiona a implementação da RASHP; constitui a Comissão (ou delega na Assembleia Plenária); recebe os relatórios anuais do Ponto Focal; impõe sanções sob recomendação da Comissão; mandata a Subcomissão Jurídica
Subcomissão Jurídica	Revê e finaliza os projetos de alteração legal; recomenda as alterações à Comissão Executiva para submissão à Assembleia Plenária
Secretário-Geral	Responsabilidade global pela implementação; nomeia e apoia o Ponto Focal; ativa o mecanismo provisório de queixas; coordena as consultas às partes interessadas; reporta à Comissão Executiva; mantém a correspondência com os Parlamentos de origem sobre sanções
Secretariado	Apoio operacional diário; mantém o registo confidencial; gere o portal eletrónico; prepara materiais informativos; coordena as Sessões de Desenvolvimento de Capacidades; comunica com os Parlamentos Membros
Ponto Focal Designado	Primeiro ponto de contacto para todas as denúncias; gere o procedimento informal; encaminha as queixas formais para a Comissão; mantém registos confidenciais; presta apoio às vítimas/sobreviventes; assiste a todas as Atividades do Fórum
Comissão Independente de Juízes Aposentados	Recebe e supervisiona todas as queixas formais; nomeia investigadores externos; conduz a decisão; recomenda sanções à Comissão Executiva; opera segundo as regras de impedimento
Organismo de Monitorização (Comissão Permanente do Género)	Monitoriza a implementação da RASHP; prepara o relatório bienal para a Assembleia Plenária; recomenda revisões; revê anualmente o presente Plano de Implementação
Presidentes de Parlamento e Presidentes de Sessão	Dão o exemplo de cumprimento da RASHP; encaminham incidentes para o Secretariado; promovem a sensibilização junto das delegações; tomam medidas de proteção imediatas durante as sessões, conforme prescrito nas Regras de Procedimento
Deputados e Partes Interessadas	Cumprem a RASHP; concluem a formação obrigatória; assinam a Declaração de Conformidade; denunciam o assédio que testemunham; cooperam nas investigações

5 EIXO DE TRABALHO 2: ALTERAÇÕES LEGAIS

O artigo 27.º da RASHP exige alterações a três documentos estatutários do Fórum: a Constituição do Fórum, as Regras de Procedimento e as Regras Administrativas. Estas alterações são necessárias para conferir à RASHP pleno valor jurídico no quadro institucional do Fórum. Os projetos de texto das alterações constam do Anexo D da RASHP (Versão 3, 2026). Este eixo de trabalho gere o processo de finalização e adoção dessas alterações.

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
O Secretário-Geral encaminha formalmente os projetos de alteração legal (Anexo D da RASHP) para a Subcomissão Jurídica no prazo de 60 dias após a adoção da RASHP	Secretário-Geral	**Mês 2**	Carta formal de encaminhamento	**Imediata**
A Subcomissão Jurídica analisa os projetos de alteração quanto à coerência com o quadro estatutário do Fórum, o Tratado da SADC e os instrumentos internacionais aplicáveis	Subcomissão Jurídica	**Meses 2-3**	2-3 sessões de reunião; consultoria jurídica	**Imediata**
A Subcomissão Jurídica prepara um relatório consolidado sobre as alterações propostas, com quaisquer modificações recomendadas, para submissão à Comissão Executiva	Subcomissão Jurídica	**Mês 3**	Redação do relatório; consultoria jurídica	**Imediata**
A Comissão Executiva analisa o relatório da Subcomissão Jurídica e aprova a submissão das alterações à Assembleia Plenária	Comissão Executiva	**Mês 4**	Reunião da Comissão Executiva	**A curto prazo**
Alterações à Constituição (novos artigos sobre ambiente seguro e Comissão Independente) submetidas à Assembleia Plenária para adoção, em conformidade com o procedimento de alteração do Fórum	Secretário-Geral; Comissão Executiva	**Mês 6**	Ponto da ordem de trabalhos da Assembleia Plenária	**A curto prazo**
Alterações às Regras de Procedimento (poderes de proteção do Presidente de Sessão;	Assembleia Plenária	**Mês 6**	Resolução da Assembleia Plenária	**A curto prazo**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
incorporação da RASHP por remissão) adotadas pela Assembleia Plenária				
Alterações às Regras Administrativas (função de Ponto Focal; registo confidencial; dotação orçamental da Comissão) adotadas pela Comissão Executiva	Comissão Executiva	**Mês 5**	Resolução da Comissão Executiva	**A curto prazo**
Os documentos estatutários alterados devem ser formalmente publicados em diário oficial, divulgados no sítio Web do Fórum e distribuídos a todos os Parlamentos Membros	Secretariado	**Mês 7**	Publicação e comunicações	**A curto prazo**
Revisão quinquenal dos documentos estatutários alterados, para garantir o alinhamento contínuo com a RASHP e quaisquer atualizações decorrentes da revisão quadrienal da RASHP	Subcomissão Jurídica; Secretário-Geral	**Mês 60**	Sessão de revisão jurídica	**A médio prazo**

Nota sobre o Processo de Alteração

A RASHP prevê que os projetos de alteração sejam submetidos à Subcomissão Jurídica no prazo de 60 dias após a adoção e à Assembleia Plenária em conformidade com a prática estabelecida do Fórum. O calendário acima pressupõe que as sessões da Assembleia Plenária estejam alinhadas com o calendário regular do Fórum. Se a próxima sessão da Assembleia Plenária ocorrer antes do Mês 6, o processo de alteração deve ser acelerado em conformidade. Se ocorrer depois do Mês 6, deve ser solicitada autorização provisória à Comissão Executiva para dar efeito administrativo às disposições essenciais até à adoção formal.

6 EIXO DE TRABALHO 3: DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA E COMUNICAÇÕES

Uma política que os participantes desconhecem não os pode proteger. A investigação sobre quadros comparáveis identifica consistentemente a sensibilização como um dos principais obstáculos a uma implementação eficaz do combate ao assédio. Este eixo de trabalho assegura que a RASHP chega a todos os participantes do Fórum através de múltiplos canais de comunicação que se reforçam mutuamente.

6.1 Estratégia de Comunicação Interna

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Preparar um Plano de Comunicação da RASHP (interno), identificando mensagens-chave, públicos-alvo, canais e calendários para o período de implantação 2026-2028	Secretariado; Comunicações	**Mês 1**	Tempo do pessoal (3-5 dias)	**Imediata**
Elaborar um Cartão-Resumo da RASHP (1-2 páginas): o que é, o que proíbe, como denunciar, contactos principais. Disponível em inglês e, quando os recursos o permitirem, noutras línguas da SADC	Secretariado; Consultor	**Mês 2**	Custos de conceção e tradução	**Imediata**
Todos os convites para Atividades do Fórum, formulários de inscrição e pastas de delegados devem incluir o Cartão-Resumo da RASHP, os dados do Ponto Focal e a informação sobre os canais de denúncia a partir do Mês 3	Secretariado	**A partir do Mês 3**	Reformulação de modelos	**Imediata**
Criação de uma página dedicada à RASHP no sítio Web do Fórum: texto integral da Política, Cartão-Resumo, Formulário de Queixa, contactos do Ponto Focal, perguntas frequentes e ligação ao portal de denúncia	Secretariado; TI	**Mês 3**	Desenvolvimento do sítio Web (3-5 dias)	**Imediata**
A Declaração de Conformidade (ver Anexo B) deve ser assinada por todos os Deputados e partes	Secretariado; Ponto Focal	**A partir do Mês 3**	Atualização do processo de inscrição	**Imediata**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
interessadas no início da sua participação nas Atividades do Fórum a partir do Mês 3				
Todas as comunicações internas do Fórum devem incluir um lembrete permanente da RASHP nos rodapés dos correios eletrónicos, nas ordens de trabalhos das reuniões e nos materiais das sessões	Secretariado	**A partir do Mês 3**	Atualização de modelos	**A curto prazo**

6.2 Envolvimento dos Parlamentos Membros

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
O Secretário-Geral escreve formalmente aos 15 Parlamentos Membros (Presidentes e Secretários) para notificar a adoção da RASHP, partilhar o texto integral e o Cartão-Resumo e solicitar que os Parlamentos Membros a divulguem nas suas próprias instituições	Secretário-Geral	**Mês 1**	Correspondência oficial	**Imediata**
Elaborar um Pacote de Apoio à Implementação para os Parlamentos Membros: comunicações-modelo para os Presidentes utilizarem nos seus próprios Parlamentos; ligações para os recursos da RASHP; orientações sobre como os parlamentos nacionais podem alinhar as suas próprias políticas com a RASHP	Secretariado; Consultor	**Mês 4**	Elaboração do pacote (5 dias)	**A curto prazo**
Convocar uma sessão informativa virtual para os Pontos Focais parlamentares / Secretários dos Parlamentos Membros para explicar a RASHP, os canais de denúncia e o seu papel no apoio à implementação a nível nacional	Secretário-Geral; Ponto Focal	**Mês 5**	Sessão virtual (2 horas); facilitação	**A curto prazo**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Incluir uma atualização sobre a implementação da RASHP como ponto permanente da ordem de trabalhos de todas as reuniões das Comissões Permanentes a partir do Mês 6	Secretariado	**A partir do Mês 6**	Alteração da ordem de trabalhos	**A curto prazo**

6.3 Comunicação Pública e Posicionamento Regional

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Emitir uma declaração pública sobre a adoção da RASHP: compromisso do Fórum com a tolerância zero, resumo das principais disposições e convite aos Parlamentos Membros de toda a região para se compararem com a RASHP	Secretário-Geral	**Mês 1**	Comunicado de imprensa; contacto com os meios de comunicação	**Imediata**
Partilhar a RASHP com a UIP, a CPA e outros órgãos interparlamentares relevantes, como contributo para as melhores práticas regionais e globais em matéria de quadros parlamentares de combate ao assédio	Secretário-Geral	**Mês 2**	Correspondência; ligação com a UIP/CPA	**A curto prazo**
Publicar anualmente os destaques da implementação na newsletter e no relatório anual do Fórum (anonimizados, sem pormenores de casos)	Secretariado; Organismo de Monitorização	**Anual**	Ciclo de relatórios	**Anual**
Apresentar a RASHP nas Sessões de Desenvolvimento de Capacidades de 2027 e 2028 como parte do papel normativo regional do Fórum, convidando os representantes dos Parlamentos Membros à reflexão	Consultor; Secretário-Geral	**2027, 2028**	Programa da sessão	**A médio prazo**

7 EIXO DE TRABALHO 4: INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

A arquitetura de denúncia e de queixas da RASHP deve estar plenamente operacionalizada antes de poder receber queixas. Este eixo de trabalho abrange a conceção, o teste e o lançamento de todos os sistemas operacionais necessários para dar efeito prático aos procedimentos da RASHP.

7.1 Sistema de Gestão de Queixas

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para os cinco canais de denúncia (Ponto Focal; Secretário-Geral; Portal Eletrónico; Comissão Independente; Canal de Emergência), especificando: receção; aviso de receção; encaminhamento; acompanhamento de prazos; escalonamento	Secretariado; Jurídico	**Mês 2**	Consultoria jurídica; tempo do pessoal (5 dias)	**Imediata**
Elaborar e publicar o Formulário de Queixa prescrito (Anexo B da RASHP): versões em papel e eletrónica; formatos acessíveis a pessoas com deficiência; multilingue quando os recursos o permitirem	Secretariado	**Mês 2**	Conceção; revisão de acessibilidade	**Imediata**
Estabelecer um protocolo provisório de tratamento de queixas: todas as queixas recebidas durante os Meses 1-3 ficam à guarda do Secretário-Geral até à ativação plena do sistema	Secretário-Geral	**Mês 1**	Procedimento administrativo	**Imediata**
Elaborar e testar o procedimento de resolução informal (artigo 12.º): guião do Ponto Focal; processo de encaminhamento; modelo de conservação de registos; lista de facilitadores terceiros	Ponto Focal; Secretariado	**Mês 3**	Modelos; identificação de facilitadores	**Imediata**
Ativar os cinco canais de denúncia como um sistema completo e notificar todos os participantes do Fórum	Secretariado; Ponto Focal	**Mês 3**	Comunicações de lançamento do sistema	**Imediata**

7.2 Portal Eletrónico Confidencial

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Adquirir ou desenvolver um portal eletrónico de queixas dedicado e encriptado que cumpra as seguintes especificações mínimas: encriptação de ponta a ponta; opção de submissão anonimizada para denúncias informais; funcionalidade de anexação de ficheiros; aviso de receção automatizado; acessível em dispositivos móveis e computador	Secretariado; TI	**Mês 2**	Orçamento de aquisição ou desenvolvimento de TI (ver Eixo de Trabalho 7)	**A curto prazo**
Realizar testes de segurança e uma avaliação de impacto sobre a privacidade do portal antes da sua ativação	TI; Jurídico	**Mês 3**	Revisão de segurança; auditoria informática externa	**A curto prazo**
O URL do portal e as instruções de acesso devem ser publicados no sítio Web do Fórum, incluídos em todas as pastas de delegados e comunicados em todas as Atividades do Fórum	Secretariado	**Mês 3**	Sítio Web; comunicações	**A curto prazo**
Revisão de segurança e atualização anuais do portal eletrónico	TI	**Anual**	Orçamento de manutenção de TI	**Anual**

7.3 Conservação de Registos e Registo Confidencial

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Estabelecer o Registo Confidencial de queixas, investigações e resultados, conforme exigido pelas Regras Administrativas alteradas. Campos de dados mínimos: número de referência único; data de receção; natureza da queixa (categorizada, não descritiva); estado processual;	Secretariado	**Mês 2**	Base de dados ou sistema de arquivo seguro	**Imediata**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
resultado; sanção aplicada; data de encerramento				
Elaborar e implementar um protocolo de proteção de dados para o Registo, consistente com a política de proteção de dados pessoais do Fórum e com as normas de proteção de dados da SADC aplicáveis	Secretariado; Jurídico	**Mês 2**	Consultoria jurídica; redação de política	**Imediata**
O acesso ao Registo será restrito: ao Secretário-Geral; ao Ponto Focal; aos membros da Comissão; e a quaisquer outras pessoas que o Secretário-Geral autorize especificamente caso a caso	Secretário-Geral	**Mês 2**	Controlos de acesso	**Imediata**
Revisão interna trimestral dos dados do Registo pelo Ponto Focal para identificar quaisquer padrões, tendências ou questões sistémicas que exijam atenção	Ponto Focal	**Trimestral**	Tempo do pessoal (0,5 dia)	**Contínua**
Relatório-síntese anual (anonimizado, sem dados identificativos) extraído do Registo, para submissão ao Organismo de Monitorização	Ponto Focal; Secretário-Geral	**Anual**	Ciclo de relatórios	**Anual**

8 EIXO DE TRABALHO 5: DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES

Os artigos 25.º e 26.º da RASHP exigem o desenvolvimento obrigatório de capacidades para todos os participantes do Fórum. A evidência de quadros comparáveis (UIP, CPA, Parlamento Europeu) é inequívoca: a formação obrigatória e sustentada é o fator determinante mais importante de uma implementação eficaz e de uma verdadeira mudança cultural. Este eixo de trabalho operacionaliza esse compromisso.

8.1 Implantação do Módulo de Formação Obrigatória

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Elaborar o módulo de formação obrigatória com base no Guia de Desenvolvimento de Capacidades (Anexo A da RASHP): interativo, baseado em cenários, disponível em linha e presencialmente; duração estimada de 90-120 minutos	Consultor; Secretariado	**Meses 2-3**	Desenvolvimento curricular; conceção instrucional; plataforma de e-learning	**Imediata**
Testar o módulo de formação obrigatória com um grupo representativo do pessoal do Secretariado; incorporar o retorno antes da implantação plena	Ponto Focal; Consultor	**Mês 3**	Sessão-piloto (meio dia); análise do retorno	**Imediata**
Implantar o módulo de formação obrigatória junto de todo o pessoal do Secretariado	Secretário-Geral	**Mês 4**	Plataforma de e-learning; tempo do pessoal	**A curto prazo**
O módulo de formação obrigatória deve ser concluído por todos os Deputados, pessoal parlamentar e partes interessadas na sua primeira Atividade do Fórum, ou antes dela, a partir do Mês 4. A conclusão deve ser	Secretariado; Ponto Focal	**A partir do Mês 4**	Plataforma; integração na inscrição	**A curto prazo**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
acompanhada e registada pelo Secretariado				
Elaborar um módulo breve de atualização (30 minutos) para participantes do Fórum que regressem e que tenham concluído o módulo completo há mais de 2 anos	Consultor; Secretariado	**Mês 12**	Atualização curricular	**A médio prazo**
Todos os registos de conclusão da formação devem ser mantidos no Registo Confidencial (separadamente dos registos de queixas, com acesso controlado aos Recursos Humanos e à direção do Secretariado)	Secretariado	**A partir do Mês 4**	Sistema de registo	**Contínua**

8.2 Sessões de Desenvolvimento de Capacidades de 2026, 2027 e 2028

O artigo 26.º da RASHP exige sessões específicas de Desenvolvimento de Capacidades na Assembleia Plenária de 2026 e em 2027 e 2028. Estas acrescem ao módulo de formação obrigatória e são concebidas como experiências de aprendizagem facilitadas e interativas.

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2026: em articulação com a Assembleia Plenária de 2026, conforme exigido pelos Termos de Referência. Ordem de trabalhos: visão geral da RASHP; formação baseada em cenários; perguntas e respostas; demonstração passo a passo do mecanismo de denúncia. Duração: no mínimo meio dia. Facilitador: Consultor e Ponto Focal	Consultor; Secretário-Geral	**Mês 6**	Logística da sessão; facilitação; materiais	**A curto prazo**
O Secretário-Geral confirma as datas, o local e a lista de	Secretário-Geral	**Mês 5**	Coordenação logística	**A curto prazo**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
participantes da sessão de 2026 com, pelo menos, 4 semanas de antecedência				
Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2027: a realizar em conjunto com uma Atividade do Fórum em 2027. Enfoque: lições aprendidas no Ano 1; atualizações sobre o tratamento de queixas; revisão das principais disposições; novos módulos de cenários. Duração: meio dia	Consultor; Secretário-Geral	**2027**	Logística; facilitação; materiais	**A médio prazo**
Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2028: enfoque nas lições do Ano 2; preparação da revisão quadrienal da RASHP; cenários atualizados que reflitam quaisquer incidentes ou tendências do Registo Confidencial (anonimizados). Duração: meio dia	Consultor; Secretário-Geral	**2028**	Logística; facilitação; materiais	**A médio prazo**
Questionário de avaliação pós-sessão a preencher por todos os participantes em cada sessão. Os resultados servirão de base à conceção das sessões seguintes e ao relatório bienal de implementação	Ponto Focal	**Após cada sessão**	Instrumento de avaliação; tempo de análise	**Contínua**
Sessões bienais de Desenvolvimento de Capacidades a partir de 2030, conforme exigido pelo artigo 26.º da RASHP	Secretário-Geral; Organismo de Monitorização	**A partir de 2030**	Dotação orçamental permanente	**Contínua**

8.3 Formação do Ponto Focal e da Comissão

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
Formação inicial abrangente do Ponto Focal e do suplente: tratamento de queixas com sensibilidade ao trauma; procedimento da RASHP; abordagem centrada nos sobreviventes; vias de encaminhamento; limites da	Secretário-Geral; formador externo	**Mês 2**	Honorários do formador externo; 2 dias de tempo do pessoal	**Imediata**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
função do Ponto Focal (programa de 2 dias)				**Imediata**
Programa de indução da Comissão: disposições da RASHP; procedimentos de investigação; direitos das partes; obrigações de confidencialidade; regras de impedimento; interação com investigadores externos (sessão de dia inteiro)	Secretário-Geral; Consultor; Jurídico	**Mês 3**	Facilitação; tempo dos membros da Comissão	
Intercâmbio anual da rede de pares de Pontos Focais: ligação com Pontos Focais de organizações interparlamentares comparáveis (UIP, CPA) para partilhar experiências e lições aprendidas	Ponto Focal; Secretário-Geral	**Anual**	Facilitação da rede; custos de deslocação/virtuais	**Anual**
Desenvolvimento profissional da Comissão: sessão anual de atualização sobre os desenvolvimentos do direito do assédio, a prática de investigação e as melhores práticas interparlamentares	Secretário-Geral; formador externo	**Anual**	Formador; tempo dos membros da Comissão	**Anual**

9 EIXO DE TRABALHO 6: MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO

O artigo 29.º da RASHP exige que o Organismo de Monitorização designado apresente um relatório bienal à Assembleia Plenária e que a Política seja revista de forma abrangente de quatro em quatro anos. A monitorização eficaz é igualmente o mecanismo através do qual o Fórum identifica lacunas de implementação, adapta a sua abordagem e demonstra responsabilização perante os participantes do Fórum, os Parlamentos Membros e o público.

9.1 Quadro de Monitorização e Indicadores-Chave de Desempenho

O seguinte quadro de indicadores-chave de desempenho será utilizado para acompanhar o progresso da implementação. Os dados serão extraídos do Registo Confidencial, dos registos das sessões, dos registos de conclusão da formação e do retorno das partes interessadas.

Eixo de Trabalho	Indicador ICD	Valor de Referência	Meta 12 meses	Meta 24 meses	Meta 48 meses
Governação	Comissão Independente constituída e operacional	0	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Governação	Ponto Focal designado e formado	0	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Governação	Declarações de conflito de interesses apresentadas por todos os membros da Comissão	0	**100%**	**100%**	**100%**
Alterações Legais	Constituição, Regras de Procedimento e Regras Administrativas alteradas	0 de 3	**3 de 3**	**3 de 3**	**3 de 3**
Comunicações	% de Atividades do Fórum que incluem a informação sobre a RASHP e os dados do Ponto Focal	0%	**100%**	**100%**	**100%**
Comunicações	% de participantes do Fórum que assinam a Declaração de Conformidade	0%	**100%**	**100%**	**100%**
Infraestrutura Operacional	Todos os 5 canais de denúncia operacionais	0 de 5	**5 de 5**	**5 de 5**	**5 de 5**

Eixo de Trabalho	Indicador ICD	Valor de Referência	Meta 12 meses	Meta 24 meses	Meta 48 meses
Infraestrutura Operacional	Portal eletrónico em funcionamento e acessível	Não	**Sim**	**Sim**	**Sim**
Desenv. de Capacidades	% do pessoal do Secretariado que conclui a formação obrigatória	0%	**100%**	**100%**	**100%**
Desenv. de Capacidades	% de participantes do Fórum (Deputados/pessoal) que concluem a formação obrigatória	0%	**75%**	**90%**	**95%**
Desenv. de Capacidades	N.º de Sessões de Desenvolvimento de Capacidades realizadas	0	**1 (2026)**	**2 (2027)**	**3 (2028)**
Queixas	Tempo médio entre a receção da queixa e o aviso de receção (meta: 5 dias úteis)	N/A	**5 dias**	**5 dias**	**5 dias**
Queixas	Tempo médio entre a queixa formal e a conclusão da investigação (meta: 60 dias úteis)	N/A	**<75 dias**	**<65 dias**	**<60 dias**
Monitorização	Relatório bienal apresentado à Assembleia Plenária	0	**N/A**	**1 relatório**	**2 relatórios**
Monitorização	Relatório anual de implementação apresentado ao Organismo de Monitorização	0	**1 relatório**	**2 relatórios**	**4 relatórios**

9.2 Relatórios Anuais e Bienais

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
O Ponto Focal prepara uma atualização interna trimestral da implementação para o Secretário-Geral: queixas recebidas e estado; taxas de conclusão da formação; utilização do portal; questões emergentes	Ponto Focal	**Trimestral**	Tempo do pessoal (0,5 dia por trimestre)	**Contínua**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
O Secretário-Geral apresenta ao Organismo de Monitorização um Relatório Anual de Implementação da RASHP, com base nas atualizações trimestrais do Ponto Focal, nos dados dos ICD e em quaisquer lições das Atividades do Fórum do ano anterior	Secretário-Geral	**Anual**	Ciclo de relatórios; tempo do pessoal	**Anual**
O Organismo de Monitorização prepara um relatório bienal para a Assembleia Plenária (Anos 2 e 4), apresentando estatísticas anonimizadas, o progresso da implementação face aos ICD, as lições aprendidas e as revisões recomendadas	Organismo de Monitorização	**Bienal**	Reunião do Organismo de Monitorização; redação do relatório (2 dias)	**Contínua**
A Assembleia Plenária adota formalmente o relatório bienal de implementação e emite quaisquer orientações para melhorar a implementação	Assembleia Plenária	**Bienal**	Ponto da ordem de trabalhos da Assembleia Plenária	**Contínua**

9.3 Revisão Abrangente Quadrienal

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
O Organismo de Monitorização encomenda uma revisão abrangente da RASHP e do presente Plano de Implementação no Ano 4 (2030), com base em: quatro anos de dados de implementação; dois relatórios bienais; desenvolvimentos nas melhores práticas internacionais (UIP, CPA, PE); retorno das partes interessadas	Organismo de Monitorização; Secretário-Geral	**Mês 48**	Revisor externo; processo de consulta	**A médio prazo**
A revisão abrangente avaliará: a relevância continuada das	Revisor Externo	**Mês 48-50**	Honorários da revisão;	**A médio prazo**

Ação / Atividade	Responsável	Calendário	Recursos Necessários	Prioridade
disposições da RASHP; a adequação do quadro de sanções; a eficácia do mecanismo de queixas e investigação; as lacunas no desenvolvimento de capacidades; o desempenho dos ICD			consultas às partes interessadas	
As conclusões e recomendações da revisão devem ser apresentadas à Comissão Executiva e, depois, à Assembleia Plenária para adoção de uma RASHP atualizada e de um Plano de Implementação revisto (2030-2034)	Organismo de Monitorização; Secretário-Geral	**Mês 51-54**	Ponto da ordem de trabalhos da Assembleia Plenária	**A médio prazo**

10 EIXO DE TRABALHO 7: ORÇAMENTO E RECURSOS

A implementação da RASHP exige uma dotação orçamental específica e sustentada. A insuficiência de recursos é uma das causas mais comuns de falha na implementação de políticas em contextos institucionais. O Fórum deve orçamentar a implementação da RASHP como rubrica permanente do seu orçamento anual, em consonância com as alterações às Regras Administrativas exigidas no Eixo de Trabalho 2.

O orçamento indicativo abaixo baseia-se nas ações dos Eixos de Trabalho 1 a 6. Todos os valores são expressos em USD e representam apenas estimativas, a refinar pelo Secretariado no contexto do processo orçamental anual do Fórum. As flutuações cambiais e os resultados dos processos de aquisição afetarão os custos finais.

Rubrica Orçamental	Ano 1 (USD)	Ano 2 (USD)	Ano 3 (USD)	Ano 4 (USD)	Total a 4 Anos (USD)
EIXO DE TRABALHO 1: Governação e Estruturação Institucional					
Honorários dos membros da Comissão (3 membros x 2 dias x 2 sessões/ano)	7,200	7,200	7,200	7,200	**28,800**
Sessão de indução da Comissão (facilitação, materiais, local)	3,500	0	0	3,500	**7,000**
Formação inicial do Ponto Focal (formador externo, 2 dias)	4,000	0	0	0	**4,000**
Atualização anual do Ponto Focal e rede de pares	0	2,000	2,000	2,000	**6,000**
Consultoria jurídica para as regras de procedimento da Comissão	3,000	0	0	0	**3,000**
EIXO DE TRABALHO 2: Alterações Legais					
Reuniões da Subcomissão Jurídica e consultoria jurídica	5,000	0	0	2,000	**7,000**
Redação e publicação dos documentos estatutários alterados	2,000	0	0	0	**2,000**
EIXO DE TRABALHO 3: Divulgação e Comunicações					

Rubrica Orçamental	Ano 1 (USD)	Ano 2 (USD)	Ano 3 (USD)	Ano 4 (USD)	Total a 4 Anos (USD)
Cartão-Resumo da RASHP: conceção, impressão e tradução	3,500	1,000	1,000	1,000	**6,500**
Desenvolvimento do sítio Web (página dedicada à RASHP)	2,500	500	500	500	**4,000**
Pacote de Apoio à Implementação para os Parlamentos Membros	2,000	0	0	0	**2,000**
Sessão informativa virtual para os Secretários dos Parlamentos Membros	1,500	0	0	0	**1,500**
EIXO DE TRABALHO 4: Infraestrutura Operacional					
Portal eletrónico encriptado: aquisição/desenvolvimento	8,000	1,500	1,500	1,500	**12,500**
Conceção do Formulário de Queixa e revisão de acessibilidade	1,500	0	0	0	**1,500**
Registo Confidencial: configuração e manutenção da base de dados	2,000	500	500	500	**3,500**
EIXO DE TRABALHO 5: Desenvolvimento de Capacidades					
Módulo de formação obrigatória: desenvolvimento curricular e e-learning	12,000	2,000	2,000	2,000	**18,000**
Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2026 (Consultor, facilitação, materiais)	8,000	0	0	0	**8,000**
Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2027	0	8,000	0	0	**8,000**
Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2028	0	0	8,000	0	**8,000**
EIXO DE TRABALHO 6: Monitorização, Avaliação e Revisão					

Rubrica Orçamental	Ano 1 (USD)	Ano 2 (USD)	Ano 3 (USD)	Ano 4 (USD)	Total a 4 Anos (USD)	
Apoio ao Organismo de Monitorização e preparação do relatório bienal	0	3,000	0	3,000	**6,000**	
Revisão abrangente quadrienal (revisor externo)	0	0	0	15,000	**15,000**	
Relatórios anuais, análise de dados e acompanhamento dos ICD	1,000	1,000	1,000	1,000	**4,000**	
CONTINGÊNCIA (10% do total)	6,520	2,670	2,370	4,070	**15,630**	
TOTAL (indicativo)	**71,720**	**29,370**	**26,070**	**43,770**	**170,930**	**170,930**

Notas sobre os Recursos

Os custos do Ano 1 são mais elevados devido a rubricas pontuais de arranque (indução da Comissão, desenvolvimento do portal, criação do módulo de formação, alterações legais).

A partir do Ano 2, os principais custos recorrentes são os honorários da Comissão, a formação do Ponto Focal, as Sessões de Desenvolvimento de Capacidades, a manutenção do portal e a monitorização.

O Fórum deve explorar se o Projeto SDSR financiado pela Suécia (2023-2026) pode contribuir para os custos do Ano 1, dado que a RASHP foi cofinanciada no âmbito desse Projeto.

As contribuições dos Parlamentos Membros (em espécie, quando aplicável) devem ser exploradas como complemento da dotação orçamental do Fórum.

O orçamento indicativo deve ser revisto anualmente pelo Secretariado e atualizado em função dos custos reais e dos resultados dos processos de aquisição.

11 REGISTO DE RISCOS

O registo de riscos seguinte identifica os principais riscos para uma implementação eficaz da RASHP, a sua probabilidade e impacto e as estratégias de mitigação que este Plano incorpora. O Organismo de Monitorização deve rever e atualizar este registo anualmente.

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Estratégia de Mitigação
Resistência política de Deputados de alto nível que percecionam a RASHP como uma ameaça à sua autoridade ou discricionariedade	Média	Alto	**ALTO**	A estratégia de envolvimento das partes interessadas (Eixo de Trabalho 3) dá prioridade à criação de apropriação. O enquadramento do Documento de Posição enfatiza as garantias do devido processo para os visados. Os Presidentes de Parlamento e Presidentes de Sessão são envolvidos como paladinos, e não como guardiões.
Baixa adesão à formação obrigatória por parte de Deputados de Parlamentos Membros com infraestrutura digital limitada	Média	Alto	**ALTO**	Materiais de formação offline desenvolvidos em paralelo com o módulo de e-learning. Formação ministrada em todas as Atividades do Fórum (opção presencial). O Secretário-Geral escreve a todos os Secretários para apoiar a implantação a nível interno.
Dificuldade em constituir a Comissão no prazo de 90 dias devido a atrasos nas candidaturas dos Parlamentos Membros	Média	Médio	**MÉDIO**	Apelo precoce à apresentação de candidaturas (Mês 1). Mecanismo provisório ativado desde a adoção. A Comissão Executiva é habilitada a nomear por delegação se a sessão da Assembleia Plenária for adiada.
Queixosos dissuadidos de denunciar por receio de retaliação ou por ceticismo quanto à confidencialidade	Alta	Alto	**ALTO**	As proteções contra retaliações são expressamente comunicadas em todas as Atividades do Fórum. O Ponto Focal é posicionado como primeiro contacto seguro e acessível. Estão disponíveis várias opções de denúncia informal anónima. A retaliação é tratada como uma violação distinta e grave.

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Estratégia de Mitigação
Uso indevido do mecanismo de queixas através de queixas de má-fé ou com motivação política	Baixa	Alto	MÉDIO	Exigência de queixa formal assinada e datada. Disposições explícitas sobre queixas de má-fé (artigo 15.º, n.º 4). A independência da Comissão protege contra abusos. Os direitos ao devido processo do visado são comunicados de forma destacada.
Dotação orçamental insuficiente por parte do Fórum para a implementação da RASHP	Média	Alto	ALTO	O orçamento indicativo detalhado do presente Plano proporciona uma base de evidência para os pedidos orçamentais. As alterações às Regras Administrativas exigirão a dotação orçamental como rubrica permanente. O Organismo de Monitorização assinalará qualquer insuficiência de recursos no relatório bienal.
Alterações legais aos documentos estatutários do Fórum atrasadas para além de 6 meses devido ao calendário da Assembleia Plenária	Média	Médio	MÉDIO	Efeito administrativo provisório das disposições da RASHP até à adoção formal. A Comissão Executiva emite orientações provisórias sempre que necessário. Processo da Subcomissão Jurídica iniciado imediatamente no Mês 1.
Conflitos de interesses (reais ou percebidos) de membros da Comissão que comprometam a credibilidade da decisão	Baixa	Alto	MÉDIO	Declarações de conflito de interesses obrigatórias antes da nomeação e a intervalos regulares. As regras de impedimento com base na nacionalidade aplicam-se automaticamente. Supervisão da composição da Comissão pela Comissão Executiva.
Incidentes de assédio em contextos virtuais/híbridos não denunciados por falta de sensibilização	Média	Médio	MÉDIO	As comunicações sobre a RASHP abrangem expressamente os contextos virtuais e híbridos. Portal acessível em linha. O módulo de formação inclui um cenário virtual (Cenário 2 do Guia de Desenvolvimento de Capacidades). Os dados do Ponto Focal constam de todos os materiais dos eventos virtuais.
Registo confidencial violado ou acedido	Baixa	Alto	MÉDIO	Protocolo de proteção de dados implementado a partir do Mês 2. Sistema encriptado e com acesso

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Estratégia de Mitigação
por pessoas não autorizadas				controlado. Auditoria anual de segurança informática. Revisão das obrigações de proteção de dados pela Subcomissão Jurídica.
Rotatividade do pessoal do Secretariado com perda de conhecimento institucional sobre a implementação da RASHP	Média	Médio	**MÉDIO**	POP escritos para todas as funções do Ponto Focal. Ponto Focal suplente designado em permanência. O programa de indução inclui a RASHP como componente permanente. Registo confidencial mantido institucionalmente, e não por indivíduos.

12 CALENDÁRIO GERAL DE IMPLEMENTAÇÃO

O calendário geral seguinte consolida os principais marcos de todos os sete eixos de trabalho. Proporciona ao Organismo de Monitorização um ponto de referência único para acompanhar o progresso global da implementação. Todos os prazos são expressos em meses a contar da data de adoção da RASHP pela Assembleia Plenária.

Mês	Marco	Responsável	Eixo de Trabalho	Prioridade
1	O Secretário-Geral escreve aos 15 Parlamentos Membros para notificar a adoção da RASHP	Secretário-Geral	ET3: Comun.	Imediata
1	Declaração pública sobre a adoção da RASHP emitida	Secretário-Geral	ET3: Comun.	Imediata
1	Apelo à apresentação de candidaturas a membros da Comissão dirigido aos Parlamentos Membros	Secretário-Geral	ET1: Governação	Imediata
1	Ponto Focal e suplente designados	Secretário-Geral	ET1: Governação	Imediata
1	Mecanismo provisório de queixas ativado	Secretário-Geral	ET4: Oper.	Imediata
1	Alterações legais encaminhadas para a Subcomissão Jurídica	Secretário-Geral	ET2: Jurídico	Imediata
2	Formação abrangente do Ponto Focal concluída	Secretário-Geral	ET5: Capacid.	Imediata
2	Cartão-Resumo da RASHP concebido e impresso	Secretariado	ET3: Comun.	Imediata
2	Aquisição do portal eletrónico iniciada	Secretariado / TI	ET4: Oper.	A curto prazo
2	Formulário de Queixa (em papel e eletrónico) publicado	Secretariado	ET4: Oper.	Imediata
2	Registo Confidencial estabelecido	Secretariado	ET4: Oper.	Imediata
2	Início do desenvolvimento do módulo de formação obrigatória	Consultor	ET5: Capacid.	Imediata

Mês	Marco	Responsável	Eixo de Trabalho	Prioridade
2	Início da revisão das alterações pela Subcomissão Jurídica	Subcomissão Jurídica	ET2: Jurídico	Imediata
3	Comissão de Juízes Aposentados constituída	Assembleia Plenária / Comissão Executiva	ET1: Governação	Imediata
3	Sessão de indução da Comissão concluída	Secretário-Geral	ET1: Governação	Imediata
3	Módulo de formação obrigatória testado com o pessoal do Secretariado	Ponto Focal	ET5: Capacid.	Imediata
3	Todos os 5 canais de denúncia ativados	Secretariado	ET4: Oper.	Imediata
3	Página Web da RASHP em funcionamento	Secretariado / TI	ET3: Comun.	Imediata
3	Declaração de Conformidade integrada na inscrição no Fórum	Secretariado	ET3: Comun.	Imediata
4	Formação obrigatória implantada para todos os participantes do Fórum	Secretariado	ET5: Capacid.	A curto prazo
4	Alterações às Regras Administrativas adotadas pela Comissão Executiva	Comissão Executiva	ET2: Jurídico	A curto prazo
5	Sessão informativa virtual para os Secretários dos Parlamentos Membros	Secretário-Geral	ET3: Comun.	A curto prazo
5	Pacote de Apoio à Implementação para os Parlamentos Membros distribuído	Secretariado	ET3: Comun.	A curto prazo
6	Alterações à Constituição e às Regras de Procedimento submetidas à Assembleia Plenária	Secretário-Geral	ET2: Jurídico	A curto prazo
6	Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2026 na Assembleia Plenária	Consultor; Secretário-Geral	ET5: Capacid.	A curto prazo
12	Relatório anual de implementação do Ano 1 apresentado ao Organismo de Monitorização	Secretário-Geral	ET6: M&A	A médio prazo

Mês	Marco	Responsável	Eixo de Trabalho	Prioridade
18	Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2027	Consultor; Secretário-Geral	ET5: Capacid.	**A médio prazo**
24	Primeiro relatório bienal apresentado à Assembleia Plenária	Organismo de Monitorização	ET6: M&A	**A médio prazo**
30	Sessão de Desenvolvimento de Capacidades de 2028	Consultor; Secretário-Geral	ET5: Capacid.	**A médio prazo**
48	Revisão abrangente quadrienal da RASHP encomendada	Organismo de Monitorização	ET6: M&A	**A médio prazo**
54	RASHP atualizada e Plano de Implementação revisto (2030-2034) adotados pela Assembleia Plenária	Assembleia Plenária	Todos	**A médio prazo**

ANEXO A: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ALARGADA

Esta matriz estabelece a atribuição completa das responsabilidades de implementação da RASHP por todos os órgãos e funções do Fórum. «P» = Responsabilidade Primária. «S» = Papel de Suporte. «I» = A informar.

Área de Implementação	Assembleia Plenária	Com. Executiva	Sec.-Geral	Secretariado	Ponto Focal	Comissão	Organismo de Monitorização
Adoção da RASHP	**P**	S	S	I	I	I	I
Nomeação da Comissão	**P**	**P**	S	I	I	I	I
Supervisão da Comissão	I	**P**	S	I	I	I	S
Designação do Ponto Focal	I	I	**P**	S	I	I	I
Formação do Ponto Focal	I	I	**P**	S	**P**	I	I
Alterações legais	**P**	**P**	S	I	I	I	I
Orientações operacionais	I	I	**P**	**P**	S	S	I
Estratégia de comunicação	I	S	**P**	**P**	S	I	I
Formação obrigatória	I	S	**P**	**P**	**P**	I	S
Sessões de Desenvolvimento de Capacidades	I	S	**P**	**P**	**P**	I	S
Receção de queixas	I	I	S	S	**P**	**P**	I
Investigação de queixas	I	I	I	S	S	**P**	I
Imposição de sanções	I	**P**	S	I	I	S	I
Registo Confidencial	I	I	S	**P**	**P**	I	I
Acompanhamento dos ICD	I	S	S	**P**	**P**	I	**P**
Relatório anual	I	S	**P**	S	S	I	**P**
Relatório bienal	**P**	S	S	S	S	I	**P**
Revisão quadrienal	**P**	**P**	**P**	S	S	S	**P**

ANEXO B: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

FÓRUM PARLAMENTAR DA SADC

Política Regional contra o Assédio Sexual (RASHP), 2026

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Eu, abaixo assinado(a), reconheço que recebi, li e compreendi a Política Regional contra o Assédio Sexual (RASHP), 2026, do Fórum Parlamentar da SADC.

Comprometo-me a:

- cumprir integralmente a RASHP e todas as suas disposições em todas as minhas interações sob os auspícios do Fórum Parlamentar da SADC;
- tratar todos os outros participantes do Fórum com dignidade e respeito em todas as circunstâncias, incluindo em contextos virtuais e digitais;
- abster-me de qualquer conduta proibida pela RASHP;
- denunciar qualquer caso de assédio que testemunhe ou de que tenha conhecimento, através do canal adequado, quando seja seguro e apropriado fazê-lo;
- cooperar plenamente em qualquer investigação conduzida ao abrigo da RASHP;
- manter a confidencialidade de toda a informação relativa a queixas e investigações ao abrigo da RASHP;
- cumprir as normas de vestuário prescritas no artigo 24.º da RASHP.

Compreendo que a violação da RASHP pode resultar nas sanções previstas no artigo 21.º da Política.

Nome completo: _____

Função / Filiação: _____

Parlamento Membro / Organização: _____

Atividade do Fórum: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO C: TERMOS DE REFERÊNCIA DO PONTO FOCAL

FÓRUM PARLAMENTAR DA SADC

Política Regional contra o Assédio Sexual (RASHP), 2026

PONTO FOCAL DESIGNADO: TERMOS DE REFERÊNCIA

1. Antecedentes

O artigo 11.º, alínea a), da RASHP exige que o Secretariado designe um Ponto Focal, formado no tratamento de queixas com sensibilidade ao trauma, que esteja presente e acessível em todas as Atividades do Fórum, incluindo eventos virtuais e híbridos.

2. Designação

O Ponto Focal é designado pelo Secretário-Geral de entre o pessoal do Secretariado. Deve também ser designado, em permanência, um Ponto Focal suplente. A designação está sujeita a revisão anual.

3. Funções Principais

- Servir de primeiro e mais acessível ponto de contacto para todos os participantes do Fórum que desejem denunciar assédio, procurar aconselhamento ou aceder a apoio ao abrigo da RASHP;
- Receber denúncias informais e prestar aconselhamento confidencial sobre as opções disponíveis (procedimento informal, queixa formal, apoio externo);
- Facilitar o procedimento de resolução informal previsto no artigo 12.º da RASHP, quando a vítima/sobrevivente escolha esta opção;
- Receber queixas formais e encaminhá-las para a Comissão Independente de Juízes Aposentados nos termos do artigo 13.º;
- Fornecer à vítima/sobrevivente um aviso de receção escrito da sua queixa no prazo de 5 dias úteis;
- Manter o Registo Confidencial de todas as queixas, investigações e resultados, nos termos do artigo 19.º do presente Plano de Implementação e das Regras Administrativas;
- Preparar atualizações internas trimestrais da implementação para o Secretário-Geral;
- Informar todos os participantes do Fórum sobre os canais de denúncia da RASHP no início de cada Atividade do Fórum;
- Gerir o processo da Declaração de Conformidade nas Atividades do Fórum;
- Participar na formação anual de atualização e nos intercâmbios da rede de pares.

4. Limites da Função

- O Ponto Focal não investiga queixas formais. A investigação é função da Comissão Independente e dos investigadores externos por ela nomeados;

- O Ponto Focal não impõe nem recomenda sanções. Essa é função da Comissão (recomendação) e da Comissão Executiva (imposição);
- O Ponto Focal não presta aconselhamento jurídico a queixosos nem a visados;
- O Ponto Focal não deve divulgar a identidade de qualquer queixoso, visado ou testemunha a qualquer pessoa que não esteja diretamente envolvida no processo de queixa.

5. Confidencialidade e Bem-Estar Pessoal

A função de Ponto Focal implica uma exposição regular a relatos de assédio e de trauma. O Secretário-Geral é responsável por assegurar que o Ponto Focal tenha acesso a apoio e supervisão adequados em matéria de bem-estar. O Ponto Focal não deve tratar queixas que envolvam a sua própria conduta ou pessoas com quem tenha um conflito de interesses.

6. Linha Hierárquica

O Ponto Focal reporta ao Secretário-Geral em todos os assuntos administrativos e nas atualizações de implementação. Em matérias relativas a queixas específicas, o Ponto Focal reporta à Comissão Independente conforme instruído.

****