



**CENTRO DE INTEGRIDADE PÚBLICA
DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE**

PLANO DE AÇÃO INSTITUCIONAL 2026–2028

Instrumento de operacionalização do Plano Estratégico
Consolidação institucional · Execução de projetos · Sustentabilidade

São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe
Outubro de 2026



Ficha técnica e controlo do documento

Elemento	Descrição
Título	Plano de Ação Institucional do CIPSTP 2026–2028
Natureza	Instrumento plurianual de operacionalização do Plano Estratégico 2026–2028
Âmbito temporal	1 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2028
Âmbito geográfico	São Tomé e Príncipe, incluindo intervenções nacionais, distritais e comunitárias previstas nos projetos
Coordenação	Direção Executiva
Supervisão institucional	Órgãos estatutários competentes, nos termos dos Estatutos
Unidades de execução	Responsáveis de eixo, responsáveis de projeto e funções administrativas, financeiras, de comunicação e monitorização
Versão	Proposta técnica apreciado, harmonizado e validado pela equipa CIPSTP
Data	Outubro de 2026

Nota de enquadramento e utilização

Este Plano de Ação traduz em linhas de intervenção, atividades, produtos, indicadores e mecanismos de acompanhamento os sete eixos constantes da atualização do Plano Estratégico do CIPSTP para 2026–2028. O documento substitui, como quadro orientador plurianual, o plano limitado a Novembro–Dezembro de 2027; esse calendário bimestral deverá passar a integrar o plano anual de 2027 e os respetivos planos trimestrais.

Importa distinguir o horizonte temporal do Plano Estratégico do estado formal da sua aprovação. O ficheiro estratégico de trabalho consultado contém formulações assinaladas como propostas, pontos a confirmar e metas a definir após validação. Por isso, este Plano de Ação conserva essa prudência: não apresenta metas numéricas, financiamentos, auditorias, parcerias ou atividades futuras como confirmados quando dependem de deliberação, contrato, disponibilidade financeira ou validação documental. Antes da publicação, a Direção deverá harmonizar a versão final com a deliberação efetivamente aprovada e com os Estatutos.

Índice

- 1. Enquadramento e finalidade
- 2. Objetivo geral e resultados transversais
- 3. Princípios de execução
- 4. Modelo de implementação por fases
- 5. Matriz de ação por eixo estratégico
- 6. Carteira de projetos e regra de classificação
- 7. Cronograma plurianual 2026–2028
- 8. Monitorização, avaliação e prestação de contas
- 9. Governança, responsabilidades e coordenação
- 10. Sustentabilidade financeira e mobilização de recursos
- 11. Gestão de riscos
- 12. Revisão, aprovação e disposições finais
- Anexos — instrumentos de acompanhamento



1. Enquadramento e finalidade

O CIPSTP atua como organização da sociedade civil apartidária nas áreas da anticorrupção, transparência, integridade, governação democrática, participação cidadã e monitorização das políticas públicas. A evolução da carteira de iniciativas, a cooperação com parceiros nacionais e internacionais, a participação em mecanismos de direitos humanos e o desenvolvimento de ferramentas digitais exigem um instrumento integrado de planeamento e controlo.

O presente Plano de Ação estabelece a ligação operacional entre o Plano Estratégico 2026–2028 e os planos anuais, trimestrais e de projeto. A sua finalidade é assegurar que cada intervenção contribui para um objetivo estratégico, dispõe de um produto verificável, tem responsável funcional, prazo, indicador e fonte de comprovação.

1.1. Objetivos específicos do Plano de Ação

- Organizar a execução dos sete eixos estratégicos num quadro único e coerente.
- Integrar projetos financiados e iniciativas institucionais sem confundir compromissos contratuais com oportunidades de financiamento.
- Definir produtos, indicadores, responsáveis funcionais e meios de verificação.
- Reforçar a coordenação técnica, administrativa e financeira e a prestação de contas.
- Estabelecer um ciclo de monitorização, avaliação e revisão anual que permita corrigir atrasos e prioridades.

2. Objetivo geral e resultados transversais

Objetivo geral proposto no documento estratégico de referência: reforçar a integridade pública e a governação democrática em São Tomé e Príncipe, mediante a produção de evidências rigorosas, a participação informada dos cidadãos e a execução responsável dos projetos, apoiadas num CIPSTP institucionalmente consolidado, financeiramente sustentável e capaz de prestar contas aos cidadãos, aos associados e aos parceiros.

Resultado transversal	Evidência esperada até ao final de 2028
R1 — Monitorização e produção de evidências reforçadas	Relatórios, estudos, notas de posição e dados publicados com fontes, metodologia e limitações identificadas.
R2 — Participação e literacia cívica ampliadas	Ações de formação, diálogo e participação documentadas, com dados de participação desagregados quando adequado.
R3 — Ferramentas digitais mais fiáveis	Inventário de plataformas, metodologia pública, registos de atualização e medidas de segurança e proteção de dados.
R4 — Gestão institucional consolidada	Planos anuais, responsáveis designados, arquivo organizado, controlo financeiro por projeto e relatórios de execução.
R5 — Sustentabilidade e responsabilização reforçadas	Pipeline de financiamento, diversificação de parceiros, cumprimento dos compromissos e prestação de contas aos órgãos e parceiros.

3. Princípios de execução

- Independência e apartidarismo: decisões, investigação e comunicação não subordinadas a interesses partidários.
- Rigor factual: distinguir factos verificados, alegações, interpretações e informação ainda por confirmar.
- Transparência e responsabilização: manter registos, fontes, metodologias, decisões e comprovativos acessíveis nos termos aplicáveis.
- Proteção de pessoas e dados: proteger denunciantes, fontes, beneficiários e dados pessoais; limitar acessos e obter consentimento para imagens.
- Inclusão: considerar mulheres, jovens, comunidades rurais e grupos vulneráveis; desagregar dados por sexo e idade quando adequado.
- Gestão responsável: respeitar os Estatutos, contratos, regras dos financiadores, segregação de funções e rastreabilidade financeira.



4. Modelo de implementação por fases

Fase	Período	Prioridade de execução	Produtos de gestão
Fase I — Organização e linha de base	2026 (incluindo o período remanescente após validação)	Harmonizar PE e plano operacional; confirmar carteira; designar responsáveis; inventariar plataformas; consolidar calendários contratuais e linhas de base.	Matriz validada de projetos; quadro de indicadores; calendário integrado; arquivo por projeto; plano anual 2026 revisto.
Fase II — Execução e consolidação	2027	Executar atividades dos sete eixos; reforçar produção de evidências; consolidar participação comunitária e plataformas; cumprir entregáveis e relatórios de projetos.	Planos trimestrais; relatórios de progresso; produtos técnicos e comunitários; revisão de riscos; relatório anual 2027.
Fase III — Consolidação e avaliação	2028	Consolidar resultados; avaliar desempenho e sustentabilidade; documentar aprendizagens; preparar transição para o ciclo estratégico seguinte.	Relatório de avaliação 2026–2028; prestação de contas final; carteira de continuidade; proposta de prioridades pós-2028.

5. Matriz de ação por eixo estratégico

As atividades abaixo constituem o quadro institucional de referência. A sua calendarização concreta, metas quantitativas e afetação nominal de recursos devem ser aprovadas nos planos anuais e confirmadas à luz da capacidade e dos acordos aplicáveis.

EIXO 1 — Transparência pública, orçamento e finanças públicas

Objetivo do eixo: Contribuir para uma gestão das finanças públicas mais transparente e escrutinável, através de monitorização independente, informação acessível e advocacia baseada em evidências.

Ref.	Atividade prioritária	Produto/entregável	Indicador de acompanhamento	Meio de verificação
1.1	Definir e executar um calendário anual de monitorização do ciclo orçamental e da despesa pública em áreas selecionadas.	Plano de monitorização; relatórios e notas técnicas anuais.	N.º de ciclos/áreas monitorizados; n.º de relatórios publicados.	Relatórios, bases de dados, fontes oficiais e registo de publicação.
1.2	Produzir e divulgar materiais de leitura acessível, incluindo o Orçamento do Cidadão, de acordo com a disponibilidade e calendário dos documentos oficiais.	Orçamento do Cidadão e materiais explicativos.	N.º de materiais publicados e disseminados.	Publicações, ficheiros finais e registos de divulgação.
1.3	Recolher, verificar, organizar e publicar conjuntos de dados orçamentais reutilizáveis, quando a informação estiver disponível.	Conjuntos de dados com fonte, data e notas metodológicas.	N.º de conjuntos de dados publicados e atualizados.	Portal/HUB, metadados e registos de atualização.
1.4	Capacitar cidadãos e organizações da sociedade civil para leitura e acompanhamento do orçamento.	Sessões de formação e materiais de apoio.	N.º de sessões e participantes, desagregados por sexo e idade quando possível.	Programas, listas de presença, avaliações e materiais.
1.5	Preparar contributos de advocacia sobre acesso à informação, transparência e divulgação proativa de dados públicos.	Notas de posição, propostas e correspondência institucional.	N.º de contributos apresentados e respostas recebidas.	Notas, ofícios, comprovativos de receção e atas.

EIXO 2 — Integridade democrática e processos eleitorais

Objetivo do eixo: Contribuir para processos eleitorais mais transparentes e para uma cidadania informada, através de monitorização independente, educação cívica e diálogo institucional.

Ref.	Atividade prioritária	Produto/entregável	Indicador de acompanhamento	Meio de verificação
2.1	Consolidar o Observatório Eleitoral e aprovar/publicar metodologia de observação, verificação e classificação de informação.	Metodologia pública e plano de trabalho do Observatório.	Metodologia publicada; n.º de atualizações metodológicas.	Documento metodológico e histórico de versões.
2.2	Monitorizar riscos de integridade eleitoral e compromissos públicos, com registo de fontes e distinção entre factos, alegações e análise.	Notas, relatórios e registo estruturado de ocorrências.	N.º de notas/relatórios; percentagem de registos com fonte verificável.	Publicações e arquivo de evidências.
2.3	Desenvolver ações de educação cívica e eleitoral, incluindo informação sobre participação, direitos e deveres dos cidadãos.	Materiais e sessões de educação cívica.	N.º de ações e participantes, desagregados quando possível.	Materiais, listas de presença e relatórios.
2.4	Promover diálogo com autoridades eleitorais, organizações cívicas e outros intervenientes, preservando a independência institucional.	Reuniões e recomendações documentadas.	N.º de reuniões e recomendações formalizadas.	Atas, convites e correspondência.



2.5	Formar e orientar colaboradores e voluntários para recolha ética e segura de informação.	Sessões de formação e orientações operacionais.	N.º de pessoas formadas; existência de orientações de segurança.	Programas, listas e materiais.
-----	--	---	--	--------------------------------

EIXO 3 — Anticorrupção, justiça, direitos humanos e advocacia

Objetivo do eixo: Contribuir para a prevenção da corrupção, a responsabilização e a implementação de reformas e compromissos internacionais, com base em evidências.

Ref.	Atividade prioritária	Produto/entregável	Indicador de acompanhamento	Meio de verificação
3.1	Produzir investigação, análises e documentação sobre riscos de corrupção, integridade e funcionamento das instituições públicas.	Estudos, relatórios e notas de posição.	N.º de produtos de investigação publicados.	Relatórios, fontes, revisão editorial e registo de publicação.
3.2	Acompanhar recomendações da Revisão Periódica Universal (UPR/RPU) e outros compromissos internacionais relevantes, após confirmação das recomendações oficiais.	Quadro de seguimento com estado, fonte e evidência por recomendação.	N.º de recomendações acompanhadas; atualizações realizadas.	Quadro de seguimento e fontes oficiais.
3.3	Realizar sessões nacionais de divulgação e diálogo sobre recomendações e reformas institucionais.	Sessões e sínteses de diálogo.	N.º de sessões e participantes.	Programas, listas, atas e relatórios.
3.4	Preparar contributos para mecanismos nacionais e internacionais de direitos humanos, quando aplicável e aprovado.	Submissões, declarações ou contributos documentados.	N.º de contributos submetidos e comprovativos de receção.	Documentos finais e recibos de submissão.
3.5	Promover articulação com organizações da sociedade civil e advocacia sobre acesso à informação, proteção de denunciantes e defensores de direitos humanos.	Posicionamentos conjuntos, reuniões e propostas.	N.º de iniciativas conjuntas e propostas apresentadas.	Atas, declarações e correspondência.

EIXO 4 — Integridade do setor privado e responsabilização das políticas públicas

Objetivo do eixo: Promover políticas públicas livres de interferências indevidas e fomentar a responsabilidade institucional, em articulação com parceiros especializados.

Ref.	Atividade prioritária	Produto/entregável	Indicador de acompanhamento	Meio de verificação
4.1	Mapear políticas públicas e riscos de conflitos de interesses, captura regulatória e influência indevida em setores prioritários.	Mapeamento e notas analíticas.	N.º de análises/notas produzidas.	Relatórios, fontes e registo de revisão.
4.2	Desenvolver ações de advocacia e capacitação em integridade de políticas públicas, incluindo controlo do tabaco quando abrangido por acordo confirmado.	Ações, materiais e recomendações alinhados com o instrumento de financiamento aplicável.	N.º de ações e participantes; n.º de recomendações.	Relatórios do projeto, listas e materiais.
4.3	Reforçar cooperação com parceiros especializados, com avaliação de integridade, independência e conflitos de interesses.	Protocolos ou planos de colaboração, quando formalizados.	N.º de parcerias formalizadas e atividades realizadas.	Acordos assinados e relatórios.
4.4	Produzir informação pública rigorosa sobre influência de interesses privados e responsabilização das políticas públicas.	Notas de posição e materiais informativos.	N.º de produtos publicados.	Publicações e fontes verificadas.

EIXO 5 — Participação cidadã, género, juventude e desenvolvimento comunitário

Objetivo do eixo: Ampliar a participação cidadã, a inclusão e as capacidades económicas e cívicas de mulheres, jovens e comunidades, com atenção às intervenções em Mé-Zóchi.

Ref.	Atividade prioritária	Produto/entregável	Indicador de acompanhamento	Meio de verificação
5.1	Executar atividades de capacitação, participação e desenvolvimento comunitário previstas nos projetos formalmente aprovados, incluindo iniciativas OIF quando abrangidas pelo respetivo acordo.	Formações, acompanhamento e relatórios de projeto.	N.º de participantes/beneficiários; taxa de conclusão conforme metas contratuais.	Listas, relatórios, avaliações e registos de acompanhamento.
5.2	Promover participação de mulheres e jovens em ações de integridade, cidadania e desenvolvimento local.	Sessões e iniciativas comunitárias.	N.º de ações e participantes por sexo e idade.	Listas, programas e relatórios.
5.3	Desenvolver mecanismos de consulta comunitária e diálogo com autoridades locais sobre necessidades e prioridades públicas.	Fóruns, consultas e recomendações comunitárias.	N.º de fóruns/consultas e recomendações documentadas.	Atas, relatórios e registos de participação.



5.4	Consolidar o modelo de gestão e utilização do Centro Multiusos de Obô Izaquente, condicionado ao estado da infraestrutura e aos recursos disponíveis.	Plano de utilização, regras de acesso, manutenção e registro de atividades.	Estado documentado da infraestrutura; n.º de utilizações/atividades.	Autos, inventário, plano de gestão, agenda e registros.
5.5	Integrar critérios de inclusão, segurança e proteção de participantes em todas as atividades comunitárias.	Procedimentos de participação segura e acessível.	Existência e aplicação dos procedimentos.	Formulários, avaliações e registros de incidentes.

EIXO 6 — Transformação digital, dados abertos e inteligência cívica

Objetivo do eixo: Consolidar ferramentas digitais fiáveis, acessíveis e seguras ao serviço da transparência e da participação cívica.

Ref.	Atividade prioritária	Produto/entregável	Indicador de acompanhamento	Meio de verificação
6.1	Inventariar o CIPSTP HUB, RADAR CIPSTP, Observatório Eleitoral digital, Orçamento do Cidadão, Portal de Integridade e Canal de Denúncias, classificando o estado real de cada componente.	Inventário funcional e técnico atualizado.	Inventário aprovado; n.º de plataformas/componentes por estado.	Inventário, testes e registos técnicos.
6.2	Documentar e publicar metodologias, fontes, critérios e limitações de ferramentas de monitorização ou classificação de risco.	Notas metodológicas públicas e histórico de versões.	N.º de metodologias publicadas/atualizadas.	Documentos publicados e registo de versões.
6.3	Melhorar acessibilidade, manutenção, atualização e fiabilidade das plataformas digitais, conforme capacidade técnica e financeira.	Plano de manutenção e registos de atualização.	N.º de atualizações; disponibilidade/funcionalidades testadas, se mensurável.	Registos técnicos e testes.
6.4	Implementar medidas de segurança, cópias de segurança, gestão de acessos e proteção de dados pessoais e de denunciante.	Procedimentos de segurança e registo de incidentes.	Existência de procedimentos; incidentes registados e tratados.	Políticas, logs, registos de backup e incidentes.
6.5	Operacionalizar e manter canais digitais de participação e denúncia com informação clara sobre confidencialidade, limites e tratamento das comunicações.	Canal funcional e procedimento de receção, triagem e encaminhamento.	Estado funcional; tempo de tratamento, quando definido e seguro medir.	Testes, registos protegidos e procedimento interno.

EIXO 7 — Fortalecimento institucional, gestão e sustentabilidade financeira

Objetivo do eixo: Garantir capacidade de planeamento, execução, monitorização, prestação de contas e continuidade institucional.

Ref.	Atividade prioritária	Produto/entregável	Indicador de acompanhamento	Meio de verificação
7.1	Adotar planos anuais e trimestrais integrados, derivados deste Plano de Ação e articulados com os planos dos projetos.	Planos anuais/trimestrais aprovados e calendário comum.	Planos aprovados no prazo; percentagem de atividades acompanhadas.	Planos, atas e quadro de acompanhamento.
7.2	Reforçar gestão administrativa, financeira e contabilística, com rastreabilidade por projeto e cumprimento das regras dos financiadores.	Orçamentos, centros de custo, reconciliações e arquivo financeiro por projeto.	Percentagem de despesas com suporte documental; execução por projeto.	Contabilidade, extratos, comprovativos e relatórios.
7.3	Manter calendário de obrigações contratuais, relatórios técnicos/financeiros, auditorias exigidas e comunicação com financiadores.	Matriz de obrigações e relatórios submetidos.	Percentagem de relatórios entregues no prazo.	Contratos, calendário, relatórios e comprovativos.
7.4	Definir responsabilidades, segregação de funções, recursos humanos e necessidades de capacitação.	Organograma funcional, termos de referência e plano de capacitação.	Funções-chave atribuídas; ações de capacitação realizadas.	Deliberações, termos de referência e registos.
7.5	Consolidar arquivo institucional e gestão documental, incluindo contratos, deliberações, correspondência e evidências de atividades.	Arquivo físico/digital organizado por projeto e função.	Percentagem de projetos com dossiê atualizado.	Índice documental e auditorias internas de arquivo.
7.6	Diversificar fontes de financiamento e reforçar recursos próprios, sem comprometer independência e missão.	Pipeline de oportunidades, candidaturas e portefólio institucional.	N.º de candidaturas submetidas; n.º de financiadores ativos; concentração da maior fonte.	Pipeline, candidaturas, decisões e contabilidade.
7.7	Assegurar comunicação institucional e prestação de contas a associados, beneficiários, parceiros e público.	Relatório anual, página de transparência e materiais institucionais atualizados.	Relatórios publicados; regularidade de atualização.	Publicações, atas e registos de divulgação.



6. Carteira de projetos e regra de classificação

Os projetos contribuem para os eixos de acordo com os respectivos objetivos e instrumentos oficiais. A sua inclusão neste Plano não altera contratos, elegibilidade, orçamento, calendário ou obrigações de reporte. A Direção deve manter uma matriz atualizada e classificar cada iniciativa segundo o estado documental.

Iniciativa / parceiro mencionado no planeamento	Eixos de contribuição indicativos	Regra de integração
Pro PALOP-TL — Fase III	1, 3 e 7, conforme atividades efetivamente acordadas	Integrar apenas atividades e prazos cobertos por documentos do programa e pelo papel formal do CIPSTP.
OIF — La Francophonie avec Elles / Mé-Zóchi	5 e, quando aplicável, 7	Aplicar calendário, metas, orçamento e reporte do acordo específico; não presumir datas ou resultados.
Canada Fund for Local Initiatives (CFLI/FCIL) — Hub Citoyen et Baromètre de Transparence de Mé-Zóchi	1, 5, 6 e 7	Executar exclusivamente as atividades e despesas previstas no acordo e anexos; manter rastreabilidade e calendário contratual próprios.
CTFK / GHAI — controlo do tabaco	4 e 7	Tratar como atividade contratual apenas após confirmação do acordo, financiamento, período e plano de trabalho aplicáveis.
PNUD / UPR-RPU e outras iniciativas	3 e, conforme o objeto, 1 e 7	Distinguir cooperação, participação institucional, candidatura e projeto formalmente financiado.
CIPSTP HUB, RADAR e Observatório Eleitoral	2 e 6, com ligação a 1 e 3	Identificar estado real de cada módulo: operacional, protótipo, em desenvolvimento ou planeado.

6.1. Estados documentais obrigatórios

Estado	Critério mínimo	Tratamento no plano
Oportunidade identificada	Existe informação sobre possível financiamento ou parceria, sem candidatura submetida.	Registar como oportunidade; não orçamentar como receita garantida.
Candidatura submetida	Proposta formalmente apresentada e comprovativo de submissão disponível.	Registar valor solicitado e estado; não classificar como financiamento aprovado.
Aprovado, acordo pendente	Existe decisão de aprovação, mas o instrumento contratual não está concluído.	Preparar arranque condicionado; não assumir obrigações fora da decisão.
Acordo assinado	Contrato/convenção e anexos assinados pelas partes competentes.	Integrar atividades, orçamento, indicadores e prazos contratuais.
Financiamento disponibilizado	Entrada de fundos confirmada por extrato ou comprovativo bancário.	Registar data, montante, moeda e afetação; iniciar reconciliação.
Em execução / concluído	Há evidência de início ou conclusão das atividades e respetivos produtos.	Atualizar progresso e arquivar comprovativos.

7. Cronograma plurianual 2026–2028

Eixo	2026 — Organização e arranque	2027 — Execução e consolidação	2028 — Consolidação e avaliação
1 — Orçamento	Definir áreas, fontes e calendário; organizar linha de base e primeiros produtos de monitorização.	Produzir relatórios regulares; divulgar materiais de orçamento cidadão; reforçar dados abertos e advocacia.	Consolidar séries de monitorização; avaliar resultados; publicar síntese final e recomendações.
2 — Eleições	Rever mandato, metodologia e arquivo do Observatório; consolidar aprendizagens do ciclo eleitoral de 2026.	Atualizar metodologia, educação cívica e análise de integridade; manter preparação para ciclos seguintes.	Avaliar resultados e impacto; atualizar instrumentos e plano de preparação eleitoral.
3 — Anticorrupção/UPR	Confirmar recomendações oficiais e criar quadro de seguimento; organizar prioridades de advocacia.	Atualizar seguimento, produzir estudos/notas e realizar diálogo nacional e internacional.	Avaliar evolução das recomendações; consolidar contributos e agenda pós-2028.
4 — Setor privado/políticas	Confirmar estado documental das iniciativas e mapear temas prioritários.	Executar advocacia/capacitação coberta por acordos confirmados; publicar análises.	Avaliar resultados, parcerias e continuidade das linhas de intervenção.
5 — Comunidade/inclusão	Confirmar projetos, beneficiários, critérios, calendário e estado do Centro Multiusos.	Executar atividades comunitárias e capacitação previstas; reforçar mecanismos de participação.	Avaliar resultados, sustentabilidade das iniciativas e modelo de utilização do Centro.
6 — Digital/dados	Inventariar plataformas, corrigir lacunas prioritárias e aprovar procedimentos básicos.	Consolidar módulos, dados abertos, metodologia, segurança e canal de denúncias.	Avaliar fiabilidade, utilização, segurança e custos de manutenção; definir evolução pós-2028.
7 — Gestão/sustentabilidade	Harmonizar plano, funções, arquivo, orçamento e calendário de obrigações.	Aplicar controlo financeiro por projeto, relatórios periódicos, capacitação e mobilização de recursos.	Fechar ciclo de avaliação e prestação de contas; diversificar fontes e preparar próximo plano.



7.1. Articulação com o Plano de Ação de Novembro–Dezembro de 2027

O plano anteriormente elaborado para Novembro–Dezembro de 2027 deixa de constituir um instrumento autónomo de âmbito bianual. As suas atividades deverão ser incorporadas no plano anual de 2027, depois de verificadas as datas, os compromissos contratuais e a disponibilidade das equipas. Em particular, os relatórios de monitorização orçamental, as atividades do Observatório Eleitoral, a advocacia UPR, as ações de controlo do tabaco, as atividades OIF, o desenvolvimento digital e o reporte CFLI/FCIL devem ser calendarizados apenas segundo os respetivos documentos e evidências.

8. Monitorização, avaliação e prestação de contas

O sistema de monitorização deverá combinar indicadores de execução (atividades e produtos), indicadores de resultado (mudanças observáveis ou utilização dos produtos) e indicadores de gestão (cumprimento de prazos, execução financeira e qualidade documental). Os indicadores constantes deste plano são uma base mínima; linhas de base e metas quantitativas serão definidas e aprovadas após validação do plano e consulta dos contratos.

Instrumento	Periodicidade proposta	Conteúdo mínimo	Responsável funcional
Ficha de atividade/projeto	Antes do início e atualização mensal	Objetivo/eixo; atividade; prazo; responsável; orçamento/fonte; indicador; risco; evidência.	Responsável de projeto/eixo
Reunião de coordenação	Mensal	Progresso, obstáculos, prazos próximos, decisões e necessidades de apoio.	Direção Executiva e responsáveis
Painel de execução	Trimestral	Estado por atividade: não iniciada, em curso, concluída, atrasada ou suspensa; indicadores e evidências.	Monitorização e avaliação / função designada
Relatório trimestral	Trimestral	Resultados, execução física e financeira, desvios, riscos, decisões corretivas.	Direção e responsáveis de projeto
Relatório anual	Anual	Resultados por eixo, execução financeira agregada, cumprimento de obrigações e lições aprendidas.	Direção Executiva
Avaliação final do ciclo	Até ao encerramento de 2028	Grau de execução do PE, resultados, sustentabilidade, limitações e recomendações.	Direção e órgãos competentes

8.1. Regras para indicadores e metas

- Cada indicador deve ter definição, unidade de medida, fonte, periodicidade e responsável pela recolha.
- Não contabilizar participantes repetidos como pessoas únicas sem método de deduplicação.
- Desagregar por sexo e idade quando pertinente, seguro e viável.
- Metas numéricas devem resultar de linha de base, capacidade operacional, orçamento aprovado e obrigações contratuais.
- Resultados qualitativos devem ser comprovados por documentos, atas, avaliações ou evidências verificáveis.
- Não utilizar classificação de risco, alerta digital ou denúncia como prova automática de corrupção ou responsabilidade individual.

9. Governação, responsabilidades e coordenação

Órgão/função	Responsabilidade no Plano	Registo de comprovação
Assembleia Geral / órgão estatutário competente	Apreciar e aprovar o Plano e revisões nos termos dos Estatutos; receber relatório anual e apreciar contas.	Ata, deliberação e relatório apresentado.
Conselho de Direção / órgão de supervisão	Exercer as competências estatutárias de orientação e supervisão; acompanhar a execução e deliberar sobre matérias da sua competência.	Atas, deliberações e recomendações.
Direção Executiva	Liderar execução, harmonizar planos anuais, designar responsáveis, gerir coordenação e apresentar relatórios.	Despachos, planos, relatórios e atas.
Responsáveis de eixo/projeto	Planear atividades, gerir prazos e entregáveis, recolher indicadores, manter arquivo e reportar desvios.	Fichas, relatórios, evidências e arquivo.
Função administrativa e financeira	Controlar orçamento, elegibilidade, pagamentos, documentação, reconciliações e prazos financeiros.	Registos contabilísticos, comprovativos e mapas.
Contabilidade	Apoiar registos por projeto, demonstrações e preparação de auditorias, conforme contratação/designação.	Balancetes, relatórios e reconciliações.
Monitorização e avaliação	Consolidar indicadores, verificar evidências, preparar painéis e apoiar avaliação.	Quadro de indicadores e relatórios.
Comunicação e digital	Assegurar divulgação factual, visibilidade contratual, manutenção de plataformas e	Publicações, logs, registos técnicos e



	segurança dentro das responsabilidades atribuídas.	versões.
--	--	----------

Os nomes dos titulares de funções operacionais devem ser formalmente designados pela Direção. A atribuição de tarefas não altera competências estatutárias nem substitui a segregação entre autorização, execução, pagamento e reconciliação.

10. Sustentabilidade financeira e mobilização de recursos

- Preparar orçamento institucional anual e previsões de tesouraria, distinguindo custos de estrutura e custos imputáveis a projetos.
- Manter centros de custo ou mapas analíticos por projeto e financiador; não transferir fundos entre projetos sem autorização aplicável.
- Manter calendário único de contratos, desembolsos, relatórios, auditorias e obrigações de visibilidade.
- Construir pipeline de oportunidades com estado documental, elegibilidade, prazo, valor solicitado e decisão.
- Diversificar fontes de financiamento e acompanhar a concentração da maior fonte no total das receitas.
- Identificar recursos próprios legal e estatutariamente admissíveis, sem comprometer independência, missão ou transparência.
- Planear custos de manutenção do Centro Multiusos e das plataformas digitais antes de assumir novas obrigações recorrentes.

11. Gestão de riscos

Risco	Nível inicial indicativo	Medidas de mitigação	Acompanhamento
Atrasos na execução e entregáveis	Médio/alto	Cronograma realista, alertas mensais, plano corretivo e escalonamento à Direção.	Mensal/trimestral
Insuficiência de recursos humanos e sobrecarga	Médio/alto	Mapeamento de competências, priorização, apoio administrativo e mobilização de especialistas conforme orçamento.	Trimestral
Atraso na prestação de contas	Médio/alto	Calendário de obrigações, revisão interna prévia e arquivo por projeto.	Mensal
Dependência de financiamento externo	Alto	Diversificação, pipeline, planeamento de custos fixos e cenário de contingência.	Semestral/anual
Confusão entre candidatura e financiamento aprovado	Médio/alto	Classificação documental obrigatória e validação pela Direção antes de comprometer despesas.	Mensal
Risco reputacional ou alegações não verificadas	Médio/alto	Verificação factual, revisão editorial, metodologia pública e direito de resposta quando adequado.	Antes de publicar
Exposição de fontes, denunciantes ou dados pessoais	Médio/alto	Acesso limitado, procedimentos de confidencialidade, backups e resposta a incidentes.	Contínuo
Falha ou desatualização de plataformas digitais	Médio	Inventário, manutenção, cópias de segurança, testes e dependências documentadas.	Trimestral
Divergência entre plano publicado e plano aprovado	Médio	Harmonização com deliberações e Estatutos antes de publicar; controlo de versões.	A cada revisão

A classificação de risco é preliminar e deverá ser revista pela Direção com base na probabilidade, impacto, exposição e medidas efetivamente implementadas.

12. Revisão, aprovação e disposições finais

O Plano de Ação Institucional 2026–2028 entra em vigor após aprovação pelo órgão estatutariamente competente. A sua execução será concretizada através de planos anuais e trimestrais, sem prejuízo das obrigações específicas dos contratos de financiamento. Qualquer alteração material de objetivos, orçamento, calendário ou responsabilidades deverá ser registada e, quando aplicável, submetida à aprovação institucional ou autorização do financiador.

No encerramento de cada ano, a Direção apresentará relatório de execução por eixo, incluindo atividades realizadas, produtos, indicadores, execução financeira, desvios, riscos, medidas corretivas e prioridades para o período seguinte. Até ao final de 2028, deverá ser preparada uma avaliação global do ciclo estratégico e uma proposta de continuidade.



ANEXO I — Modelo de ficha de atividade

Campo	Preenchimento
Código / eixo	Ex.: E1.1 — Transparência orçamental
Atividade / descrição	
Objetivo e resultado esperado	
Produto / entregável verificável	
Responsável funcional	
Prazo de início e conclusão	
Projeto / fonte de financiamento / estado documental	
Orçamento aprovado e rubrica	
Indicador / linha de base / meta	
Meio de verificação / localização do arquivo	
Riscos e medidas de mitigação	
Estado de execução e observações	

ANEXO II — Quadro trimestral de acompanhamento

Atividade/código	Prazo	Responsável	Indicador/meta	Estado	Evidência	Desvio/medida corretiva
				Não iniciada		
				Em curso		
				Concluída		
				Atrasada		

CENTRO DE INTEGRIDADE PÚBLICA DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE
Anticorrupção · Transparência · Integridade