



**Bureau international**

Weltpoststrasse 4  
3015 BERNE  
SUISSE

T +41 31 350 31 11  
www.upu.int

- Aos Países-membros do Conselho de Operações Postais
- Aos observadores do Conselho de Operações Postais

Contactos: Wendy Eitan (Secretária do COP)  
Jackline Bertschy (secretariado do COP)  
T +41 31 350 36 22/350 34 93  
eitanw@upu.int/bertschyj@upu.int

Berna, 21 de maio de 2026

**Referência:** 4880(DOP.EPSI)1046

**Assunto:** convite para a sessão dos grupos permanentes do Conselho de Operações Postais, de 6 a 10 de julho de 2026

Prezada Senhora, Prezado Senhor,

Em nome do Presidente do Conselho de Operações Postais (COP), tenho o prazer de convidar os membros e observadores do COP a participarem nas reuniões dos grupos permanentes deste Conselho, que terão lugar na Secretaria Internacional da UPU, em Berna, de 6 a 10 de julho de 2026, das 09:00 às 17:00 CEST (UTC+2).

O calendário, as ordens do dia provisórias e os documentos para as reuniões dos grupos permanentes serão publicados no *site* da UPU ([www.upu.int/en/Members-Centre](http://www.upu.int/en/Members-Centre)).

A sessão decorrerá num formato híbrido, ou seja, com participação física no local, em Berna, e com participação à distância para os delegados que não possam participar presencialmente na sessão.

**1º** *Inscrição dos participantes*

**A inscrição é obrigatória para todos os delegados.** Todos os delegados que participam na sessão, presencialmente ou à distância, têm de se inscrever na Plataforma de Gestão dos Eventos da UPU. As inscrições terão início em 1 de junho de 2026, na seguinte página: [events.upu.int](http://events.upu.int).

/ As informações práticas destinadas aos delegados que participam presencialmente constam do anexo 1.

**2º** *Custos de interpretação*

Durante a sessão dos grupos permanentes do COP, serão fornecidos serviços de interpretação simultânea. Convém referir que os custos dos serviços de interpretação serão divididos entre todos os países participantes (membros e observadores do COP), em conformidade com o artigo 156.12 do Regulamento Geral. As informações sobre a escolha das línguas pelos Países-membros da UPU durante as reuniões do COP constam dos artigos pertinentes do Regulamento Interno do COP.

Por conseguinte, os Países-membros e observadores da UPU que participarão na sessão dos grupos permanentes do COP devem comunicar à Secretaria Internacional, através do formulário que consta do anexo 2, a(s) língua(s) que pretendem utilizar.

Apresento-lhe, prezada Senhora, prezado Senhor, os meus protestos de elevada estima e consideração.

Masahiko Metoki

(assinado)

Diretor-Geral

## **Informações práticas para todos os participantes da sessão dos grupos permanentes do Conselho de Operações Postais de julho de 2026**

### **Diretrizes para a inscrição das delegações**

1. A fim de facilitar a inscrição das delegações dos Países-membros e dos outros participantes autorizados nas reuniões dos grupos permanentes do Conselho de Operações Postais (COP), a Secretaria Internacional pretende recordar as diretrizes aplicáveis, bem como o processo de inscrição descrito abaixo, a todos os potenciais participantes.

### **Etapa 1 – Notificação à Secretaria Internacional da entidade responsável, do responsável da acreditação e da composição da delegação (apenas para os Países-membros)**

2. A Plataforma de Gestão dos Eventos (EMP) permite aos participantes efetuar a sua inscrição em todas as reuniões da UPU. Otimiza o processo de inscrição e permite garantir que os Países-membros da UPU sejam representados nas reuniões por indivíduos devidamente autorizados e habilitados pelas suas autoridades nacionais. Esses indivíduos são designados coletivamente pelo termo «delegações».

3. Neste contexto, todos os Países-membros da UPU devem indicar 1º o nome da entidade responsável por comunicar oficialmente o nome dos delegados (designada pelo termo «entidade responsável») e 2º os dados de contacto do funcionário da entidade responsável que efetuará a acreditação na plataforma EMP. A maioria dos Países-membros forneceu esta informação durante a inscrição em reuniões anteriores e, portanto, já designou um responsável da acreditação para validar a inscrição dos seus delegados nas reuniões dos órgãos da UPU (Congresso, Conselho de Administração e COP).

4. Solicita-se aos Países-membros da UPU que verifiquem se as informações enviadas ao secretariado do COP sobre o seu responsável da acreditação designado para sessões anteriores do COP continuam a ser válidas. Os Países-membros da UPU que ainda não designaram um responsável da acreditação ou que mudaram de responsável devem preencher o formulário que consta da peça 1 e enviá-lo ao secretariado do COP, o mais rapidamente possível. Convém referir que a nomeação do responsável da acreditação tem de ser comunicada à Secretaria Internacional pela autoridade governamental competente do País-membro da UPU em questão, isto é, o ministério de tutela, o departamento, a embaixada ou a missão permanente junto das Nações Unidas e das outras organizações internacionais.

5. Os Países-membros da UPU que ainda não efetuaram esta primeira etapa devem proceder imediatamente à sua realização.

### **Etapa 2 – Inscrição dos participantes (para os Países-membros, observadores e observadores *ad hoc*)**

6. Todos os delegados dos membros e observadores do COP que pretendam participar na sessão presencialmente, em Berna, ou à distância têm de efetuar a sua inscrição.

7. Assim que tiverem efetuado a sua inscrição, os interessados receberão um e-mail, mencionando que o seu pedido de inscrição foi recebido e aguarda confirmação.

### **Etapa 3 – Validação da inscrição dos participantes pelo responsável da acreditação (esta etapa é obrigatória para a confirmação dos pedidos de inscrição submetidos) (apenas para os Países-membros)**

8. Sob reserva dos requisitos de notificação oficial acima descritos, os responsáveis da acreditação são funcionários designados pela entidade responsável de um País-membro como pessoa habilitada a aprovar os pedidos de inscrição individuais dos membros da delegação da organização (v. §§ 3 e 4 acima).

9. Em primeiro lugar, todos os responsáveis da acreditação devem iniciar sessão na plataforma EMP e atualizar o seu perfil. Assim que tiverem iniciado sessão no sistema, os responsáveis da acreditação poderão analisar os pedidos de inscrição submetidos pelos seus delegados (v. etapa 2 acima).

10. O responsável da acreditação deve verificar se a pessoa que submeteu o pedido de inscrição faz efetivamente parte da delegação da organização. Caso contrário, o responsável da acreditação deve rejeitar o pedido de inscrição. Assim que o responsável da acreditação tiver validado o pedido de inscrição, o delegado em questão receberá um e-mail informando-o de que a sua inscrição está confirmada. Caso o responsável da acreditação rejeite o pedido, a pessoa em questão receberá um e-mail a este respeito, incluindo os motivos do indeferimento.

11. Convém referir que os responsáveis da acreditação que participam na reunião devem igualmente efetuar a sua inscrição e aprová-la.

12. Importa notar que os pedidos de participantes considerados como observadores ou observadores *ad hoc* do COP (p. ex. Nações Unidas, Uniões Restritas, Comité Consultivo, organizações internacionais) serão validados pela Secretaria Internacional e não terão de fornecer os dados de contacto do responsável da acreditação mencionados na etapa 1.

#### **Etapa 4 – Dúvidas e dificuldades durante o processo acima descrito**

13. Caso tenham dúvidas ou encontrem dificuldades durante o processo acima descrito, os Países-membros e os observadores da UPU devem enviar um e-mail para um dos seguintes endereços eletrónicos:

- Para os problemas técnicos relacionados com a plataforma EMP: [events@upu.int](mailto:events@upu.int).
- Para qualquer outra questão: [poc.secretariat@upu.int](mailto:poc.secretariat@upu.int)

### Sessão dos grupos permanentes do Conselho de Operações Postais de julho de 2026

Ficha a preencher pela entidade governamental competente do respectivo País-membro da UPU (p. ex. ministério, departamento, embaixada, missão permanente junto das Nações Unidas ou de outras organizações internacionais, etc.)

Envie a ficha, devidamente preenchida, à Secretaria Internacional por correio eletrónico (poc.secretariat@upu.int), **o mais tardar até 8 de junho de 2026.**

Nome completo e cargo da pessoa que preencheu a presente ficha		<input type="checkbox"/> Sra.	<input type="checkbox"/> Sr.
Nome completo da entidade			
Cargo/título			
Endereço			
Telefone			
Endereço eletrónico			
Data		Assinatura	

Responsável da acreditação (ministério, regulador, operador designado, órgão responsável pelos observadores, etc.) encarregado de comunicar à Secretaria Internacional os nomes dos delegados antes de cada sessão do Congresso, do Conselho de Administração e do COP.

Nome completo e cargo do funcionário		<input type="checkbox"/> Sra.	<input type="checkbox"/> Sr.
Nome completo da entidade responsável pela acreditação			
Endereço			
Telefone			
Endereço eletrónico			



Ao: Secrétariat du Conseil d'exploitation postale  
Union postale universelle  
Weltpoststrasse 4  
3015 BERNE  
SUISSE  
  
poc.secretariat@upu.int

Preencha o presente formulário e envie-o ao secretariado do COP por correio eletrónico, **o mais tardar até 8 de junho de 2026.**

País-membro da UPU (incluindo os que não são membros do COP convidados como observadores)

O membro ou observador do COP indicado acima utilizará a(s) língua(s) de deliberação a seguir durante a sessão de julho de 2026 dos grupos permanentes do COP e assumirá o respectivo custo, em conformidade com os artigos 156.12 do Regulamento Geral e 22 do Regulamento Interno do COP.

<input type="checkbox"/> Francês	<input type="checkbox"/> Espanhol
<input type="checkbox"/> Inglês	<input type="checkbox"/> Russo
<input type="checkbox"/> Árabe	

Se não for apresentada nenhuma declaração a este respeito, o país acima será automaticamente colocado na categoria considerada mais adequada, quer em função da afiliação do país a um grupo linguístico, quer com base na língua de deliberação escolhida em ocasiões anteriores.

Remetente		<input type="checkbox"/> Sra.	<input type="checkbox"/> Sr.
Cargo/título			
Endereço			
Data	Assinatura		