



OKACOM

Comissão Permanente das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Okavango

Regras e Procedimentos da Comissão Permanente das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Okavango (OKACOM)

Gaborone, Botswana, 5 Outubro
2010





OKACOM

Comissão Permanente das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Okavango

Regras e Procedimentos da Comissão Permanente das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Okavango (OKACOM)

Gaborone, Botswana, 5 Outubro 2010



A

1 PREÂMBULO

A Comissão Permanente das Águas da Bacia do Rio Okavango (OKACOM), doravante designada “Comissão” ou “OKACOM”, foi estabelecida a 15 de Setembro de 1994 entre os Governos de Angola, Bostwana e a Namíbia.

Conforme este acordo, a Comissão servirá de conselheiro técnico às partes, em questões relacionadas com o desenvolvimento, utilização e conservação dos recursos hídricos trans-fronteiriços de interesse comum dentro da Bacia do Rio Okavango, e desempenhará outras funções pertinentes ao desenvolvimento e utilização dos recursos hídricos conforme as partes acordarem.

2 OBJECTIVOS

Estas regras e procedimentos tem como objectivo orientar a OKACOM na conduta dos seus assuntos oficiais e facilitar o processo pelo qual poderá:

- ◆ Funcionar efectivamente;
- ◆ Supervisionar e providenciar orientação política contínua aos seus órgãos subsidiários;
- ◆ Consultar sistematicamente e interagir com os seus membros, utilizando métodos estabelecidos; e
- ◆ Atingir decisões de consenso sobre questões de rotina e/ou de prazos de tempo limitado que não requeiram reuniões formais.

3 CRIAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Sem prejuízo do ponto n.º 4 do Acordo da OKACOM e n.º 4.2 do artigo 4º e do artigo 7º da “Estrutura Orgânica”, a Comissão deverá, após recomendação do OBSC:

- 3.1 Criar Comitês subsidiários permanentes ou temporários de acordo com a natureza e especificidade do assunto;
- 3.2 Aprovar as normas de governança que regulam os procedimentos operacionais de todos os órgãos subsidiários permanentes ou temporários da OKACOM;
- 3.3 Aprovar os planos de trabalho, orçamentos e relatórios de todos os órgãos da OKACOM nos pontos n.º 3.1 e n.º 3.2 acima referidos;
- 3.4 Aprovar os contratos de peritos e de consultores no âmbito da OKACOM e conforme requerido para a implementação dos projectos.

4 MEMBROS DA COMISSÃO

4.1 Membros Permanentes

- 4.1.1 Cada Parte nomeará três (3) membros permanentes para à Comissão.
- 4.1.2 Tal nomeação será devidamente comunicada as Partes através do Secretariado de forma escrita, providenciando os dados pessoais dos membros.
- 4.1.3 Cada Parte designará um membro da sua delegação para chefe da Delegação ou Co-Presidente à Comissão.
- 4.1.4 Quando um novo membro é nomeado para substituir outro, tal nomeação será devidamente comunicada por escrito através do Secretariado.
- 4.1.5 Uma pessoa ou pessoas designadas pela Comissão para a representar fora da Comissão, não fará quaisquer compromissos por parte da Comissão, a não ser que

Regras e Procedimentos da OKACOM

tais representantes tenham sido especificamente mandatados para tal pela própria Comissão.

4.1.6 A pessoa nomeada terá que reportar de volta à Comissão por escrito.

4.2 Nomeação dos Comissários

4.2.1 Os Co-Presidentes deverão ser nomeados ao nível de Secretários Permanentes ou equivalentes dentro das estruturas governamentais nacionais das Partes;

4.2.2 Outros Membros da Comissão serão nomeados pelos seus respectivos governos.

4.3 Membros do Comité Directivo da Bacia do Rio Okavango (CDBO)

4.3.1 Cada parte nomeará três (3) membros permanentes para o CDBO.

4.3.2 Tal nomeação será comunicada por escrito a Comissão de cada uma das partes através do Secretariado.

4.3.3 A Comissão de cada país designará um membro da sua delegação do CDBO como Chefe da Delegação ou Co-Presidente, e a notificação do mesmo será feita por escrito através do Secretariado.

4.4 O Secretariado Permanente

4.4.1 Na execução das suas funções técnicas e não só, a Comissão poderá contar com o apoio e serviços do Secretariado. A Comissão delegará responsabilidade, de forma apropriada ao Secretariado a fim de representar a Comissão em fóruns diferentes.

4.5 Membros Não-permanentes

4.5.1 Cada delegação poderá nomear para à Comissão, peritos, como membros não-permanentes ou cooptados, na base das necessidades e competências para apoiar os trabalhos da Comissão;

4.5.2 A Comissão reconhecerá o Co-Presidente de qualquer Comité subsidiário permanente ou temporário, como um membro ex-offício da Comissão;

4.5.3 A Comissão permitirá que os membros não-permanentes contribuam para o trabalho da Comissão desde que seja pertinente a área de perícia dos assuntos em questão;

4.5.4 O Chefe de cada delegação informará aos outros Co-Presidentes sobre os nomes e dados dos membros não-permanentes nomeados para uma reunião com pelo menos uma semana de antecedência da mesma.

4.6 Autoridades

4.6.1 A Comissão reconhecerá todos os oficiais do país anfitrião.

4.6.2 Tais autoridades não participarão ou contribuirão nos assuntos centrais da Comissão.

4.6.3 Todavia, às autoridades será permitido providenciar informações sobre as preparações efectuadas para anfitriar a reunião ou de providenciar a clarificação de assuntos específicos importantes para a reunião.

4.7 Observadores

4.7.1 Um observador é uma pessoa que não é membro voluntário da Comissão, mas a quem o Presidente da Comissão, em consulta com e aprovada pela Comissão, permitirá assistir as discussões durante uma determinada reunião, que poderá ser do interesse do observador ou da instituição representada por ele;

Regras e Procedimentos da OKACOM

- 4.7.2** Um observador poderá ser solicitado pela Comissão para fazer uma apresentação ou dirigir uma reunião a fim de informar a Comissão ou de clarificar quaisquer assuntos levantados durante as discussões na reunião no que diz respeito a assuntos pertinentes a sua presença durante a mesma;
- 4.7.3** Aos observadores não será permitido participar em discussões durante reuniões da Comissão a não ser que tenham sido especificamente solicitados para o fazer pelo Co-Presidente.

5 CONFLITO DE INTERESSES

- 5.1** Todos os membros da OKACOM declararão quaisquer actuais ou potenciais interesses que poderão estar em conflito com qualquer trabalho empreendido sobre o auspício da OKACOM.
- 5.2** O conflito de interesses inclui “conflito, relacionado com a aquisição de bens, serviços e trabalhos de infra-estruturas a que um membro tenha interesse directo ou indirecto onde poderia tirar algum benefício material ou financeiro.”
- 5.3** No caso de um membro declarar ter qualquer, actual ou potencial conflito de interesses, a esse membro não será permitido intervir no processo de tomada de decisão sobre o assunto em questão.
- 5.4** Os membros não utilizarão as suas posições a fim de promoverem os interesses individuais dos seus países ou das suas instituições em detrimento da Bacia;
- 5.5** A comunicação no que diz respeito ao conflito de interesses será comunicada ao Secretariado que reportará à OKACOM.

6 REUNIÕES

- 6.1** A Comissão reunir-se-á uma vez por ano em sessão ordinária, e poderá reunir-se em sessões extraordinárias ao pedido de qualquer das partes;
- 6.2** A menos que seja determinado pela Comissão, reuniões ordinárias serão realizadas numa base de rotação no território de cada uma das Partes;
- 6.3** Um quórum será formado quando seis membros da Comissão estiverem presentes, onde pelo menos dois dos quais serão de cada delegação;
- 6.4** O Chefe de uma delegação (Co-Presidente) poderá nomear um representante do CDBO para a reunião da Comissão caso exista uma ausência ou impedimento;
- 6.5** A Comissão delegada terá inteira autoridade de tomar decisões em nome desta delegação;
- 6.6** Todas as reuniões da Comissão serão conduzidas com tradução simultânea na língua Inglesa e Portuguesa;
- 6.7** O Chefe da delegação da Parte que esteja a anfitriar uma determinada reunião da Comissão deverá, no que diz respeito a essa reunião, ser o Presidente e responsável em garantir um local aceitável para a realização da mesma;
- 6.8** O Co-Presidente de uma determinada reunião ordinária da Comissão deverá permanecer como o Co-Presidente em função até á próxima reunião ordinária da Comissão;
- 6.9** Todas as comunicações durante o período interino entre as reuniões serão da responsabilidade do Co-Presidente em função com o apoio do Secretariado;
- 6.10** O Co-Presidente em função não tomará qualquer decisão substantiva durante o período interino sem consulta e confirmação por escrito recebida por parte dos outros Co-Presidentes;
- 6.11** Em cada sessão ordinária a Comissão decidirá pelo menos o mês no qual a próxima reunião deverá ser realizada e acordar sobre o local da mesma;
- 6.12** O Co-Presidente em função de uma reunião da Comissão, e através do Secretariado, informará aos outros Co-Presidentes da Comissão com pelo menos um mês de antecedência da reunião, sobre a data, hora e local da mesma;

Regras e Procedimentos da OKACOM

- 6.13 Com o apoio do Secretariado, o Co-Presidente em função de uma reunião da Comissão será responsável pela preparação do esboço da agenda, incluindo a distribuição de toda a documentação de suporte;
- 6.14 O esboço da agenda distribuída antes de uma reunião da Comissão será finalizado e aprovado no início de cada reunião da Comissão;
- 6.15 Na abertura da reunião da Comissão, o Co-Presidente em função dará as boas vindas a todos os presentes e dará oportunidade a cada Chefe das delegações de fazer uma declaração de abertura;
- 6.16 O Chefe de cada delegação numa reunião da Comissão apresentará os membros da sua delegação e reportará sobre quaisquer alterações dos seus membros;
- 6.17 Os nomes, representações, posições e dados dos contactos de cada pessoa presente numa reunião da Comissão serão registados e anexados as minutas da reunião;
- 6.18 O Co-Presidente em função assegurará que o Secretariado prepare e distribua as minutas as delegações dentro de um prazo de trinta dias após a reunião;
- 6.19 As delegações submeterão os seus comentários consolidados dentro de um prazo de trinta dias após recebimento do esboço das minutas, após o qual, esses comentários serão apresentados, aprovados e assinados na próxima reunião;
- 6.20 O Secretariado preparará o esboço final das minutas incorporando todos os comentários recebidos e distribuirá os mesmos pelo menos trinta dias antes da reunião como parte da documentação oficial para a reunião;
- 6.21 Os documentos para discussão e/ou decisões em reuniões da Comissão serão traduzidos na língua inglesa e portuguesa;
- 6.22 Os Co-Presidentes das delegações comunicarão ao Co-Presidente anfitrião, através do Secretariado, os nomes dos membros que participarão na reunião, antes da realização da mesma.
- 6.23 As reuniões poderão ser realizadas em qualquer local conforme decidido pela Comissão.
- 6.24 O Co-Presidente em função realizará reuniões de progresso trimestrais com o Secretário Executivo a fim de discutir e ser actualizado sobre questões que requerem a atenção da Comissão.

7 PROCESSO DE TOMADA DE DECISÕES

- 7.1 Todas as decisões da Comissão serão tomadas na base do consenso;
- 7.2 Se todos os esforços para chegar a um consenso sobre uma questão em particular durante uma reunião da Comissão tenham sido esgotados, e não tendo chegado efectivamente a nenhum acordo, o assunto será deferido para membros individuais da Comissão para consideração adicional e/ou tratado durante a próxima reunião da Comissão;
- 7.3 No caso de existir um fracasso para se chegar a um acordo numa reunião subsequente ou reuniões da Comissão, o assunto será tomado como um tema para negociação entre as Partes.
- 7.4 Todas as decisões tomadas serão registadas, endossadas e adoptadas pela Comissão.
- 7.5 Todas as decisões assim endossadas serão comunicadas ao Secretariado.

8 DOCUMENTAÇÃO PARA AS REUNIÕES

- 8.1 Toda a documentação a ser discutida de acordo com o esboço da agenda de uma reunião da Comissão terá de ser submetida por cada delegação responsável ao Secretariado, com pelo menos seis semanas de antecedência da reunião; e

Regras e Procedimentos da OKACOM

- 8.2** O Secretariado compilará toda a documentação recebida e preparará um esboço de agenda revisto (se necessário) para consideração e aprovação pelo Co-Presidente em função.
- 8.3** Após recepção de tais documentos, o Co-Presidente em função fará a revisão, endosso e aprovação desses documentos bem como o esboço da agenda revista.
- 8.4** O Co-Presidente em função encaminhará os documentos aprovados e o esboço da agenda revista, e instruirá o Secretariado para circular ou distribuir os mesmos a todos os membros da Comissão.
- 8.5** O Secretariado distribuirá os documentos e o esboço da agenda revista com quatro semanas de antecedência da reunião da Comissão;
- 8.6** A falha na observação do procedimento delineado nos pontos n.º 8.1 ao n.º 8.5 obrigará e requererá a delegação responsável que preparou tais documentos, de os submeter directamente a todos os membros permanentes da Comissão com pelo menos quatro semanas de antecedência da reunião.

9 COMUNICAÇÃO

- 9.1** A Comissão deverá emitir um comunicado de imprensa, assinado por todos os Co-Presidentes a fim de informar o público sobre decisões específicas tomadas nessa reunião e distribuir o mesmo a todos os estados membros;
- 9.2** Para assegurar um envolvimento efectivo dos interessados nas decisões, actividades e iniciativas da Comissão, a comunicação e distribuição externa do comunicado de imprensa será feita através de todos os meios de comunicação e imprensa possíveis, na língua inglesa e portuguesa.
- 9.3** A Comissão tomará decisões a fim de explorar outros métodos para facilitar a comunicação e interacção contínua sobre questões pertinentes aos assuntos centrais da Comissão; os métodos e aplicações serão parte integrante destas regras e procedimentos.

10 GESTÃO DE PROJECTOS

- 10.1** A Comissão providenciará orientação política conforme apropriado sobre projectos de iniciativa da OKACOM, ou aqueles projectos nacionais de interesse regional dentro da bacia.
- 10.2** A Comissão fará a revisão das acções dos projectos conforme forem determinadas e dará consequente orientação.
- 10.3** Após recomendação pelo OBSC ou quaisquer outros Comitês ou Órgãos competentes devidamente constituídos, a Comissão aprovará e nomeará um gestor de projecto a nível individual, organizacional e de país.
- 10.4** A Comissão comunicará sobre todas as nomeações ao Secretariado que por sua vez comunicará o mesmo a todos os membros e interessados.

11 CONDUTA NAS REUNIÕES

- 11.1** A Comissão conduzirá os seus assuntos durante as reuniões num espírito de confiança mútua, compreensão e cooperação;
- 11.2** Todas as comunicações, decisões e documentos serão produzidos e expressos de forma transparente e acessível.
- 11.3** Os membros da Comissão guardarão toda a informação como sendo "informação confidencial" e trata-la como tal.
- 11.4** A informação confidencial não será divulgada ao público sem o consentimento expresso da Comissão.

Regras e Procedimentos da OKACOM

- 11.5** Os Comissários assegurarão a comparência regular dos membros a todas as reuniões.
- 11.6** No caso de um membro não poder comparecer em qualquer reunião, tal membro comunicará esse facto por escrito ao Secretariado com pelo menos três semanas de antecedência da reunião, salvo em caso de emergência, avisando da sua incapacidade de o fazer.
- 11.7** O Secretariado levará a informação recebida no ponto n.º 11.6 acima, ao Co-Presidente em função e a todos os membros da Comissão.
- 11.8** Quando um membro da Comissão não poder comparecer a duas (2) reuniões ordinárias consecutivas, esse membro perderá o direito de participação adicional a não ser que seja decidido em contrário por consenso.
- 11.9** Os Comissários assegurarão que a condução dos seus assuntos e reuniões não inclua o uso de linguagem abusiva, insultuosa, vil, ridicularizante, maliciosa e grosseira.

12 ACORDOS FINANCEIROS

- 12.1** Cada Parte será, no que diz respeito a todas as reuniões da Comissão, responsável pelos custos incorridos em relação ao comparecimento e participação da sua delegação e de qualquer das outras pessoas voluntárias que façam parte dessa delegação;
- 12.2** A parte anfitriã da reunião da Comissão será responsável por todos os custos incorridos a fim de garantir um local para a realização da mesma;
- 12.3** Todos os outros custos incorridos ou responsabilidades aceites pela Comissão no desempenho das suas funções e exercício dos seus poderes; serão partilhados igualmente por todas as Partes a não ser que exista um acordo em contrário por parte da Comissão;
- 12.4** A parte que esteja a anfitriar a reunião da Comissão com o apoio do Secretariado deverá facilitar a entrada das delegações das outras Partes no seu país. Todavia, todos os custos de tal entrada, como vistos por exemplo, serão da responsabilidade de cada delegação.

13 CONTEÚDO E VALIDADE DOS DOCUMENTOS

- 13.1** Todos os documentos produzidos pela OKACOM serão nas línguas Inglesa e Portuguesa com o mesmo conteúdo e validade.
- 13.2** Os documentos referidos no ponto n.º 13.1 serão considerados como de referência.

14 ALTERAÇÕES OU EMENDAS

- 14.1** Todas as alterações propostas serão submetidas por escrito para a consideração da Comissão.
- 14.2** Alterações propostas serão enviadas para o Secretariado que por sua vez fará circular as mesmas a todos os membros.
- 14.3** Após conclusão e adopção de uma alteração por parte da Comissão, tal alteração será reflectida em texto escrito como sendo uma versão adoptada.
- 14.4** O Secretariado transmitirá a versão adoptada a todos os membros.
- 14.5** A versão final adoptada será válida quando devidamente assinada por todas as delegações.



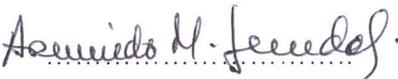
15 DÚVIDAS E OMISSÕES

15.1 As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação das regras e procedimentos da OKACOM serão resolvidas pelas Partes.

16 APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

16.1 Estas Regras e Procedimentos entrarão em vigor a data da última assinatura das Partes.

16.2 Estas Regras e Procedimentos foram devidamente preparadas nos termos do ponto n.º 3.6 do Acordo da OKACOM de 1994, e devidamente adoptadas pelos signatários abaixo indicados.

Nome	Assinatura	Data
A.M.G. da Silva Co-Presidente, Angola		20/10/2010
G. G. Gabaake Co-Presidente, Botswana		29/09/10
A. Ndishishi Co-Presidente, Namíbia		04/10/10