



**APAI-CRVS**  
Everyone visible in Africa



EA20869

## **Primeira reunião da Comissão dos Directores-Gerais do Registo Civil de África**

**9 de Dezembro de 2017, Nouakchott, Mauritânia**

### **Projecto de Regulamento Interno da Comissão dos Directores-Gerais do Registo Civil de África**

**Preparado pelo  
Grupo de Trabalho e pelo Secretariado da APAI-CRV sobre a criação  
da Comissão dos Directores-Gerais do Registo Civil de África<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> A lista dos membros do Grupo de Trabalho consta do Anexo 1.

## Índice

|     |                                                   |    |
|-----|---------------------------------------------------|----|
| 1.  | Representação .....                               | 1  |
| 2.  | Comité Director .....                             | 1  |
| 3.  | Sessões da CoARG .....                            | 3  |
| 4.  | Ordem dos Trabalhos da sessão da CoARG .....      | 4  |
| 5.  | Documentação.....                                 | 5  |
| 6.  | O Secretariado e suas atribuições .....           | 6  |
| 7.  | Institutos Pan-Africanos .....                    | 6  |
| 8.  | Outros participantes e Observadores.....          | 7  |
| 9.  | Línguas.....                                      | 7  |
| 10. | Relatórios .....                                  | 7  |
| 11. | Sessão de Trabalhos.....                          | 8  |
| 12. | Outros Assuntos.....                              | 10 |
| 13. | Alterações e Outras Questões e Procedimento ..... | 11 |

## **1. Representação**

**1.** Cada país que participe na Comissão dos Directores-Gerais do Registo Civil de África (CoARG) será representado por um chefe credenciado da Direcção Nacional de Registo Civil. Cada delegação pode integrar representantes, assessores e peritos que possam ser exigidos.

## **2. Comité Director**

**2.** A CoARG constituirá um órgão denominado de Comité Director, que trabalhará com a mesa da conferência dos ministros responsáveis pelo registo civil e com o Secretariado do Programa para a Melhoria Acelerada do Registo Civil e das Estatísticas Vitais (APAI-CRVs) em África na ECA, na implementação as decisões e recomendações da conferência de ministros.

### **2.1 Dirigentes e Mandato**

**3.** No início da sua primeira reunião regular, a CoARG elegerá um Comité de Direcção composto por sete membros, sendo um Presidente, Primeiro e Segundo Vice-presidentes e Primeiro e Segundo Relatores e dois dos membros da CoARG por um período de dois anos. A eleição dos dirigentes terá, na medida do possível, em consideração a distribuição geográfica, as línguas e o equilíbrio entre os géneros. As eleições serão feitas por aclamação.

**4.** A eleição do Comité de Direcção será realizada na altura das suas reuniões que precedem à conferência de Ministros.

**5.** O Comité de Direcção recentemente eleito assumirá as suas funções assim que a reunião regular da CoARG em que foi eleito tiver começado e permanecerá em funções até à eleição do próximo Comité Director.

**6.** Os membros do Comité de Direcção podem ser reeleitos para dois mandatos sucessivos. Qualquer pessoa que tenha sido membro do Comité de Direcção para dois mandatos sucessivos só pode ser eleita decorridos até dois anos desde o final do último mandato dessa pessoa.

**7.** Se um membro sair do Comité de Direcção, o seu sucessor na Direcção Nacional de Registo Civil continuará a exercer as funções até ao final do mandato. Se um sucessor não for anunciado no prazo de 3 meses depois de ter saído do Comité de Direcção, um novo membro poderá ser cooptado pelo Comité de direcção dos membros da CoARG até ao momento da próxima sessão plenária, quando for eleito um novo membro do Comité de direcção.

## **2.2 Papel e Funções do Comité de Direcção**

**8.** O Comité de Direcção exercerá funções em nome da CoARG. Os membros do Comité de Direcção devem se comprometer a dedicar o tempo necessário para cumprirem com as suas funções durante o seu mandato.

**9.** O Comité de Direcção executará as seguintes funções:

- (a) realizar as tarefas que lhe são atribuídas pela CoARG;
- (b) garantir a realização dos objectivos e das actividades enumeradas nos termos de referência da CoARG;
- (c) trabalhar com o Secretariado na preparação da agenda provisória e classificação dos documentos em pontos para debate e informação;
- (d) acompanhar a implementação dos acordos alcançados na CoARG e as tarefas que lhe são confiadas pela CoARG;
- (e) tomar decisões sobre a documentação necessária para as suas reuniões. Como regra geral, não terão lugar quaisquer debates de fundo no Comité de Direcção, se os respectivos documentos não estiverem disponíveis;
- (f) realizar, em consulta com o Secretariado, uma reunião especial no intervalo entre as reuniões regulares, quando necessário; e
- (g) trabalhar com as equipas de trabalho existentes e futuras mencionadas no nº17 dos termos de referência da CoARG.

## **2.3 Reuniões do Comité de Direcção**

**10.** As reuniões do Comité de Direcção decorrerão em conjunto com a sessão plenária da CoARG que antecede a Conferência dos Ministros e durante a sua reunião no intervalo entre as sessões regulares bienais.

**11.** O Comité de Direcção deve realizar reuniões virtuais pelo menos uma vez a cada dois meses. Pode-se realizar reuniões adicionais do Comité de Direcção em conjunto com quaisquer eventos relacionados com o registo civil no continente ou quando a necessidade de surgir.

**12.** Os anúncios para as reuniões do Comité de Direcção serão emitidos pelo Secretariado da APAI-CRVS, com antecedência não inferior a seis semanas. A documentação necessária para as reuniões do Comité de Direcção será determinada pelos membros do Comité de Direcção e pelo Secretariado. Como regra geral, o secretariado deve colocar à disposição do Comité de Direcção e dos demais participantes toda a documentação, por via electrónica, pelo menos duas semanas antes da reunião.

**13.** O Comité de Direcção pode convidar para as suas reuniões qualquer país, organização ou perito que possa contribuir para o cumprimento das suas funções.

### **3. Sessões da CoARG**

#### **3.1 Número de sessões**

**14.** A CoARG reunir-se-á uma vez por ano, a menos que decida o contrário. As reuniões decorrerão durante um dia, antes de cada Conferência dos Ministros Africanos responsáveis pelo Registo Civil, a seguir denominada de Conferência dos Ministros, e durante três dias para a reunião entre a Conferência de Ministros. O Secretariado pode tomar isposições para que algumas das sessões de CoARG sejam realizadas logo a seguir ou paralelamente com a Comissão Estatística para a África e com o Comité dos Directores-Gerais dos Institutos Nacionais de Estatística de África, a fim de proporcionar uma oportunidade para que os dois organismos se reúnam e discutam questões comuns.

**15.** Uma reunião extraordinária pode ser convocada pelo Comité de Direcção em consulta com o Secretariado da APAI-CRVS.

#### **3.2 Datas das sessões**

**16.** As datas de cada sessão serão determinadas pelo Secretariado da APAI-CRVS, a seguir denominado de Secretariado, tal como especificado no nº13 e tendo em conta qualquer recomendação do Comité de Direcção, e sujeito à disponibilidade de instalações de conferências.

#### **3.3 Locais das sessões**

**17.** As decisões sobre o local de realização das sessões serão tomadas pelo Secretariado. O Secretariado, em consulta com o Comité de Direcção, pode aceitar o pedido de um governo Africano para acolher uma sessão no seu país.

#### **3.4 Notificação da Data de Abertura das Sessões**

**18.** O Secretariado comunicará aos Directores-Gerais ou à autoridade competente num país, a data e o local da reunião, com pelo menos oito semanas de antecedência e convida-os a apresentar ao Secretariado uma lista de quaisquer outros membros da delegação.

#### **3.5 Organização das sessões**

**19.** Os trabalhos nas sessões serão organizados em reuniões plenárias. Poderiam ser constituídos comités nas sessões paralelas, a fim de debater questões específicas, se necessário, e/ou projectos de resolução da CoARG. O secretariado deve anunciar as horas de trabalho no primeiro dia de uma sessão.

#### **4. Ordem dos Trabalhos da sessão da CoARG**

##### **4.1 Elaboração da agenda provisória**

**20.** O Secretariado, em consulta com o Presidente do Comité de Direcção, elaborará a agenda provisória antes de cada sessão da CoARG.

**21.** A agenda provisória pode incluir pontos:

- (a) solicitados pela Conferência de Ministros;
- (b) propostos pela CoARG nas suas sessões anteriores;
- (c) recomendados pelo Comité de Direcção;
- (d) exigidos pela UNECA, CUA e o BAD;
- (e) solicitados pela Comissão Estatística para a África e/ou pelo Comité dos Directores-Gerais dos Institutos Nacionais de Estatística de África;
- (f) propostos pelo Grupo Central Africano sobre Registo Civil e Estatísticas Vitais (CRVS);
- (g) Solicitados pelo Comité Africano de Coordenação Estatística (CACE);
- (h) propostos por um país Africano, pelas Comunidades Económicas Regionais (CER), pelo Simpósio de África sobre Desenvolvimento Estatístico (ASSD), instituições de ensino e outros;

**22.** Os pontos propostos para inclusão na agenda provisória devem ser apresentados com documentos de base com antecedência suficiente para chegar ao Secretariado, mas não menos de 8 semanas antes da primeira reunião de cada sessão para permitir a sua tradução e impressão.

**23.** Uma organização, não numerada no nº 19, pode propor pontos para inclusão na agenda provisória da CoARG, desde que:

- (a) informe o Secretariado das suas intenções pelo menos 8 semanas antes do início da sessão; e antes de propor formalmente um ponto, deve ter devidamente em conta qualquer comentário que o Secretariado possa fazer; e
- (b) apresenta uma proposta formal com o esboço dos documentos de base, num período não inferior a 8 semanas antes do início da sessão.

**24.** Um ponto proposto em conformidade com o disposto no nº 21 deve ser incluído na agenda provisória da CoARG, se for aprovado pelo Comité de Direcção.

##### **4.2 Comunicação da Agenda Provisória**

**25.** O Secretariado colocará, no mínimo seis semanas antes da abertura da sessão, a agenda provisória da sessão da CoARG e os títulos dos documentos de base relacionados com cada ponto que consta na agenda no sítio web da UNECA e da CUA; e informará as direcções gerais do registo civil e os demais intervenientes da disponibilidade dos documentos no seu sítio.

### **4.3 Adopção da Agenda**

**26.** No início de cada sessão, a CoARG deve, após a eleição dos seus dirigentes, adoptar a agenda para essa sessão com base na agenda provisória.

### **4.4 Revisão da Agenda**

**27.** Durante uma sessão, a CoARG pode decidir adicionar pontos à agenda, com base na documentação e no debate na sessão e nas prioridades ou problemas que possam surgir. Apenas pontos urgentes e importantes serão adicionados à ordem do dia durante uma sessão. Com base nisto, o Secretariado elaborará uma agenda revista a pedido do Presidente.

## **5. Documentação**

### **5.1 Documentos da Sessão**

**28.** O Secretariado deverá colocar, quatro semanas no mínimo antes do início da sessão, documentos de base relativos a cada ponto que figura na agenda provisória no seu sítio web; e informará às direcções gerais do registo civil e os demais intervenientes da disponibilidade dos documentos no seu sítio.

**29.** Em circunstâncias excepcionais, o Secretariado pode enviar a documentação de base relativa a alguns pontos da agenda provisória, duas semanas no mínimo antes da abertura da sessão.

**30.** Os documentos não devem ultrapassar 7 páginas e, se possível, devem estar bem abaixo deste limite. Os documentos deverão ser concisos e orientados para acção e estar disponíveis em Inglês e Francês.

**31.** Como regra geral, não terão lugar quaisquer debates de fundo no Comité de Direcção, se os respectivos documentos não estiverem disponíveis.

### **5.2 Documentos de Base**

**32.** Cada país membro apresentará um relatório de progresso das suas actividades ao secretariado pelo menos quatro semanas antes da reunião do CoARG.

**33.** Podem ser postos à disposição da CoARG outros documentos de base se o Secretariado considerar que seriam eventualmente de interesse para a CoARG. Os documentos devem ser autorizados pelo Secretariado antes de publicá-los no sítio web da APAI-CRVs e distribuído nas sessões, se necessário. Podem estar em qualquer língua de trabalho e serão distribuídos apenas na(s) língua(s) fornecida (s) pelo (s) autor (es). O Secretariado não será responsável pela tradução desses documentos.

## **6. O Secretariado e suas atribuições**

### **6.1 Secretariado**

**34.** O Secretariado da APAI-CRVs na UNECEA servirá de secretariado da CoARG e do Comité de Direcção.

### **6.2 Atribuições do Secretariado**

**35.** O Secretariado irá prestar serviços de maneira substancial às sessões da CoARG e deverá:

- (a) providenciar instalações para conferências e serviços de interpretação apropriados;
- (b) tratar dos contactos oficiais e da correspondência com peritos de organismos dos governos e não-governamentais, bem como peritos de organismos internacionais envolvidos;
- (c) Providenciar serviços de registo e passes de acesso para admissão nas salas de conferências;
- (d) examinar as credenciais dos representantes dos países e das organizações e informar o Comité de Direcção;
- (e) fazer declarações verbais ou escritas sobre quaisquer questões em exame;
- (f) levar ao conhecimento da CoARG as recomendações que têm implicações financeiras para a CEA, a CUA, o BAD e os outros membros do Grupo Central;
- (g) organizar eventos e exposições paralelas com o apoio do Grupo Central Africano sobre Registo Civil e Estatísticas Vitais (CRVS);
- (h) prestar assistência aos relatores na elaboração do projecto de recomendações para a adopção pela CoARG e elaborar o relatório da CoARG;
- (i) fazer o seguimento da aplicação das recomendações da CoARG;
- (j) monitorar os assuntos que possam afectar a implementação do programa de trabalho da CoARG ou outras questões que sejam de interesse para a CoARG e para o Comité de Direcção.
- (k) Imprimir, publicar, divulgar e arquivar o relatório e as resoluções da CoARG e a documentação necessária; e
- (l) executar todos os outros trabalhos que possam ser necessários para o bom funcionamento da CoARG.

## **7. Institutos Pan-Africanos**

**36.** A CoARG deve trabalhar com a CUA, o BAD e com as Comunidades Económicas Regionais (CER), nos seus esforços conjuntos para o desenvolvimento sustentável e melhoria dos sistemas de CRVS no continente.

**37.** O Comité de direcção e o Secretariado devem cooperar e coordenar com os institutos Pan-africanos e o Simpósio de África sobre o Desenvolvimento Estatístico (ASSD) em relação ao trabalho da CoARG.



## **8. Outros participantes e Observadores**

**38.** As organizações regionais e sub-regionais Africanas; Instituições de Formação Africanas; Organizações Intergovernamentais Africanas; Agências das Nações Unidas; Instituições de Bretton Woods; e organizações não-governamentais envolvidas no trabalho de registo civil e trabalho relacionado com o registo, devem ser convidadas para as reuniões da CoARG como observadores.

## **9. Línguas**

**39.** A CoARG terá como línguas de trabalho o Inglês e o Francês. Os países devem informar ao Secretariado qual destas duas línguas utilizarão para o trabalho da CoARG.

**40.** Os discursos e intervenções feitas numa língua de trabalho serão interpretados na outra língua de trabalho.

**41.** Um orador pode utilizar uma língua diferente das duas línguas de trabalho se providenciar interpretação numa das línguas de trabalho referidas no nº 37, com o consentimento do Secretariado antes da abertura da sessão.

**42.** Todas as resoluções, recomendações e outras decisões formais da CoARG serão disponibilizadas nas línguas de trabalho.

## **10. Relatórios**

**43.** O CoARG deverá apresentar à conferência de Ministros, por meio do Secretariado, um relatório sobre cada sessão <sup>2</sup>. O relatório será disponibilizado nas línguas de trabalho da CoARG.

**44.** O relatório final da CoARG será elaborado pelos relatores, com apoio técnico e administrativo do Secretariado. Os relatórios serão distribuídos a todos os membros da CoARG e a quaisquer outros participantes da reunião, com a maior brevidade possível, os quais poderão, no prazo de uma semana após o recebimento, apresentar as correcções ao Secretariado. Em circunstâncias especiais, o presidente pode, em consulta com o Secretariado, prorrogar o tempo de apresentação das correcções. A decisão sobre qualquer desacordo relativo a essas correcções deverá ser tomada pelo Presidente.

**45.** O relatório deve conter uma descrição das deliberações da CoARG e as acções tomadas em cada ponto da agenda. O relatório, que em condições normais não deverá exceder trinta páginas, será na forma de projectos de resoluções, recomendações aos Estados Membros e ao Secretário Executivo da ECA e/ou Presidente da CUA, a BAD, as Agências da ONU ou qualquer outra instituição pertinente. Na medida do possível,

---

<sup>2</sup> A CoARG apresentará um relatório das suas sessões entre a Conferência de Ministros e à sua Mesa se e quando for formada.

deve elaborar as suas recomendações e resoluções na forma de projectos para aprovação pela Conferência de Ministros.

**46.** O Secretariado deve levar ao conhecimento das instituições Pan-africanas qualquer recomendação com implicações financeiras antes do relatório da CoARG ser apresentado à Conferência de Ministros para adopção.

**47.** O projecto e os relatórios finais serão publicados no sítio Web da APAI-CRVS, assim que estiverem prontos.

## **11. Sessão de Trabalhos**

### **11.1 Reuniões públicas ou privadas**

**48.** A menos que a CoARG decida o contrário, as suas reuniões serão realizadas em público.

### **11.2 Quórum**

**49.** O quórum será constituído por maioria simples dos representantes dos países africanos na CoARG.

### **11.3 Atribuições Gerais do Presidente**

**50.** O Presidente presidirá às reuniões plenárias da CoARG. Se houver necessidade de o Presidente se ausentar durante uma reunião ou em qualquer parte da mesma, este delegará o Primeiro ou o Segundo Vice-presidente assumir o seu lugar.

**51.** Para além do exercício dos poderes a si conferidos noutros locais, o Presidente deve declarar a abertura e encerramento de cada reunião da CoARG, dirigir os debates, conceder a palavra e assegurar observância do regulamento. O Presidente, sujeito a essas regras, terá o controlo completo das deliberações da CoARG e da manutenção da ordem nas suas reuniões.

**52.** No decurso das discussões, o Presidente pode propor à CoARG a limitação do tempo dado aos intervenientes, o número de vezes que o representante de cada membro pode falar acerca de um ponto ou o encerramento do debate. Pode também propor a suspensão ou encerramento do debate em torno de uma questão, ou a suspensão ou encerramento de uma reunião. Pode igualmente advertir algum interveniente se os seus comentários não forem pertinentes para o assunto em análise.

**53.** No decurso do debate, o presidente pode anunciar a lista dos intervenientes e, com o consentimento da CoARG, declarar a lista encerrada. O presidente pode, no entanto, conceder o direito de resposta a qualquer representante se, na sua opinião, uma intervenção feita depois de ter declarado a lista encerrada assim o obrigar.

**54.** Quando o debate sobre um ponto for concluído porque não há outros intervenientes, o Presidente deve declarar o debate encerrado. Esse encerramento deve ter o mesmo efeito que o encerramento pelo consentimento do CoARG.

**55.** No exercício de suas funções, o Presidente mantém-se sob a autoridade da CoARG.

#### **11.4 Responsabilidades dos Relatores**

**56.** Os relatores serão responsáveis pela elaboração e finalização do relatório da CoARG com o apoio do Secretariado, de acordo com as regras enunciadas neste documento.

**57.** No último dia de cada sessão da CoARGe com a ajuda do Secretariado, os relatores devem entregar o texto impresso dos projectos de decisões, recomendações e solicitações feitas durante as reuniões para adopção pela CoARG. As decisões e recomendações farão parte do relatório da CoARG; e serão submetidos à Conferência dos Ministros (ou à sua mesa) para apreciação e adopção.

#### **11.5 Discursos e Intervenções**

**58.** Ninguém pode discursar perante a CoARG sem ter obtido a permissão prévia do Presidente. O Presidente chamará os intervenientes na ordem em que indicaram o seu desejo de falar. O Presidente deve apelar aos participantes nas discussões para fazerem intervenções focalizadas, orientadas para questões e sucintas. Deve igualmente salientar que as exposições pormenorizadas da metodologia ou a comunicação de actividades rotineiras não devem ser apresentadas oralmente, mas sim disponibilizadas por escrito como documentos de base que podem ser disponibilizados aos participantes.

#### **11.6 Votação**

**59.** A CoARG deve conduzir os seus trabalhos por meio de consenso, na medida do possível. No entanto, quando for necessário, será realizada a votação por maioria simples dos países Africanos presentes e votantes. Cada delegação oficial de um país presente terá direito a um voto.

#### **11.7 Moção de Ordem**

**60.** Durante a discussão de qualquer assunto, um representante pode, a qualquer momento, levantar uma moção de ordem, que merecerá a decisão imediata do Presidente de acordo com o presente regulamento interno. Um representante pode recorrer contra a decisão do Presidente. O recurso será imediatamente submetido à votação e a decisão do Presidente manter-se-á ao menos que seja anulada por uma maioria simples dos membros presentes e votantes. Ao levantar uma moção de ordem, um representante não pode, falar sobre a substância do assunto em discussão.

### **11.8 Adiamento do debate**

**61.** Durante a discussão de qualquer assunto, um representante pode, em qualquer momento, propor o adiamento do debate sobre o tema em discussão. Uma moção dessa natureza terá prioridade. Para além do proponente da moção, um representante terá a oportunidade de se pronunciar a favor e outro representante contra a moção, devendo em seguida ser posta à votação.

### **11.9 Encerramento do debate**

**62.** Um representante pode, em qualquer momento, propor o encerramento do debate sobre o tema em debate, mesmo que qualquer outro representante tenha manifestado o seu desejo de falar. A permissão de falar sobre o encerramento do debate só será concedida a dois representantes que se opõem ao encerramento, após qual a moção será imediatamente colocada à votação.

### **11.10 Retirada de propostas e moções**

**63.** Uma proposta ou moção pode ser retirada pelo seu apoiante a qualquer momento antes da sua votação ter começado, desde que a moção não tenha sido alterada. Uma proposta ou moção assim retirada pode ser reintroduzida por qualquer representante.

### **11.11 Reanálise das propostas**

**64.** Quando uma proposta tiver sido aprovada ou rejeitada, ela não pode voltar a ser analisada na mesma sessão, a menos que a CoARG, por uma maioria de dois terços dos representantes presentes e votantes, assim o decida. A permissão para falar sobre uma moção de reconsideração será concedida apenas a dois representantes que se opõem à moção, após a qual será imediatamente colocada à votação.

### **11.12 Felicitações e condolências**

**65.** O Presidente cessante ou um membro da sua delegação ou um representante designado pelo Presidente cessante apresentarão felicitações aos novos dirigentes eleitos.

**66.** As condolências serão apresentadas apenas pelo Presidente em nome de todos os membros. O Presidente, com o consentimento da CoARG, pode endereçar uma mensagem em nome de todos os membros da CoARG.

## **12. Outros Assuntos**

**67.** Os países membros deverão suportar, provisoriamente, o custo da sua participação nas sessões da CoARG até que sejam tomadas medidas formais para

serem considerados como grupo de peritos que trabalham um processo intergovernamental.

**13. Alterações e Outras Questões e Procedimento**

**68.** O presente regulamento interno pode ser alterado por decisão da CoARG.

**69.** A CoARG actuará no âmbito das políticas e procedimentos da CEA e da CUA tal como orientada pelo Secretariado da APAI-CRVS.