



COMITÉ REGIONAL DA OMS PARA A ÁFRICA: GUIA PARA ESTADOS-MEMBROS E PARTICIPANTES



Organização
Mundial da Saúde

ESCRITÓRIO REGIONAL para a **África**

**COMITÉ REGIONAL DA OMS
PARA A ÁFRICA:
GUIA PARA OS ESTADOS-MEMBROS E
PARTICIPANTES**

**ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE
ESCRITÓRIO REGIONAL DA OMS PARA A ÁFRICA
BRAZZAVILLE • 2020**

Comité Regional da OMS para a África: Guia para os EstadosMembros e Participantes

WHO/AF/DPM/EPG/02, 2020

© Escritório Regional da OMS para a África e UNICEF, 2020

Alguns direitos reservados. Este trabalho é disponibilizado sob licença de Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 IGO (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/>).

Nos termos desta licença, é possível copiar, redistribuir e adaptar o trabalho para fins não comerciais, desde que dele se faça a devida menção, como abaixo se indica. Em nenhuma circunstância, deve este trabalho sugerir que a OMS aprova uma determinada organização, produtos ou serviços. O uso do logótipo da OMS não é autorizado. Para adaptação do trabalho, é preciso obter a mesma licença de Creative Commons ou equivalente. Numa tradução deste trabalho, é necessário acrescentar a seguinte isenção de responsabilidade, juntamente com a citação sugerida: “Esta tradução não foi criada pela Organização Mundial da Saúde (OMS). A OMS não é responsável, nem pelo conteúdo, nem pelo rigor desta tradução. A edição original em inglês será a única autêntica e vinculativa”.

Qualquer mediação relacionada com litígios resultantes da licença deverá ser conduzida em conformidade com o Regulamento de Mediação da Organização Mundial da Propriedade Intelectual.

Citação sugerida. Comité Regional da OMS para a África: Guia para os EstadosMembros e Participantes Brazzaville: Organização Mundial da Saúde, Escritório regional para a África; 2020. Licença: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

Dados da catalogação na fonte (CIP). Os dados da CIP estão disponíveis em <http://apps.who.int/iris/>.

Vendas, direitos e licenças. Para comprar as publicações da OMS, ver <http://apps.who.int/bookorders>. Para apresentar pedidos para uso comercial e esclarecer dúvidas sobre direitos e licenças, consultar <http://www.who.int/about/licensing>.

Materiais de partes terceiras. Para utilizar materiais desta publicação, tais como quadros, figuras ou imagens, que sejam atribuídos a uma parte terceira, compete ao utilizador determinar se é necessária autorização para esse uso e obter a devida autorização do titular dos direitos de autor. O risco de pedidos de indemnização resultantes de irregularidades pelo uso de componentes da autoria de uma parte terceira é da responsabilidade exclusiva do utilizador.

Isenção geral de responsabilidade. As denominações utilizadas nesta publicação e a apresentação do material nela contido não significam, por parte da Organização Mundial da Saúde, nenhum julgamento sobre o estatuto jurídico ou as autoridades de qualquer país, território, cidade ou zona, nem tampouco sobre a demarcação das suas fronteiras ou limites. As linhas ponteadas e tracejadas nos mapas representam de modo aproximativo fronteiras sobre as quais pode não existir ainda acordo total.

A menção de determinadas companhias ou do nome comercial de certos produtos não implica que a Organização Mundial da Saúde os aprove ou recomende, dando-lhes preferência a outros análogos não mencionados. Salvo erros ou omissões, uma letra maiúscula inicial indica que se trata dum produto de marca registado.

A OMS tomou todas as precauções razoáveis para verificar a informação contida nesta publicação. No entanto, o material publicado é distribuído sem nenhum tipo de garantia, nem expressa nem implícita. A responsabilidade pela interpretação e utilização deste material recai sobre o leitor. Em nenhum caso se poderá responsabilizar a OMS por qualquer prejuízo resultante da sua utilização.

Concepção gráfica e impressão: Escritório Regional da OMS para a África, República do Congo

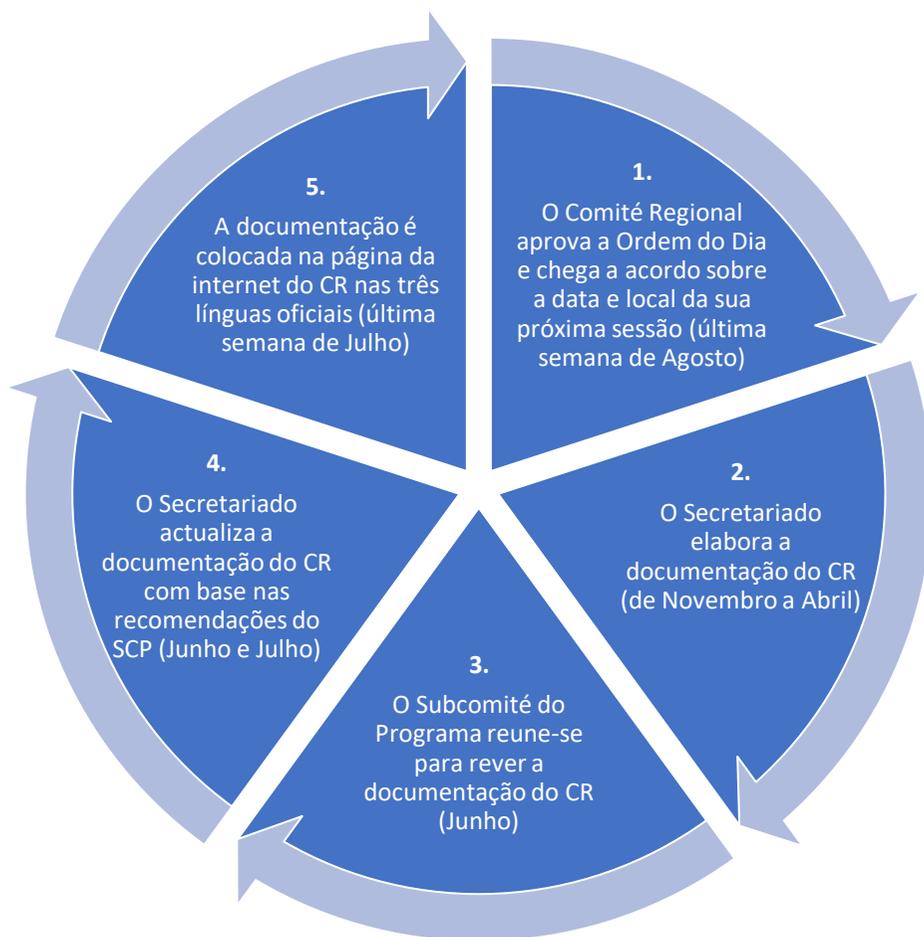
ÍNDICE

	Página
Introdução.....	1
1. Mandato e funções do Comité Regional da OMS para a África	1
2. Composição do Comité Regional e participação nas reuniões	3
3. Mesa do Comité Regional	5
4. Apoio do Secretariado às sessões do Comité Regional	7
5. Regulamento Interno do Comité Regional.....	8
6. Credenciais.....	9
7. Registo via Internet	10
8. Data e local das sessões do Comité Regional	11
9. Subcomité do Programa	11
10. Documentos do Comité Regional	12
11. Aplicação do Comité Regional e reuniões sem papéis.....	14
12. Funcionamento dos debates	15
13. Eventos paralelos e <i>briefings</i> técnicos.....	16
14. Quando um Estado-Membro acolhe uma sessão do Comité Regional	17

Figura 1 (a): Ciclo 1 para as preparações logísticas do Comité Regional



Figura 1 (b): Ciclo 2 para a preparação da documentação do Comité Regional





Escritório Regional da OMS para a África, em Brazzaville, na República do Congo



Sala de conferência principal do Escritório Regional Africano

INTRODUÇÃO

Este Guia foi preparado para ajudar os Estados-Membros e outros participantes à medida que estes se preparam para participar nas reuniões do Comité Regional da OMS para a África. Está de acordo com os esforços realizados para melhorar a tomada de decisões nas reuniões dos órgãos directivos e para reforçar a supervisão dos órgãos directivos. O Comité Regional é o órgão decisório mais importante relativamente ao trabalho na saúde internacional na Região Africana da OMS.

1. MANDATO E FUNÇÕES DO COMITÉ REGIONAL DA OMS PARA A ÁFRICA

Os órgãos directivos da Organização Mundial da Saúde consistem no Conselho Executivo, na Assembleia Mundial da Saúde e nos comités regionais. Existem seis comités regionais, nomeadamente o Escritório Regional da OMS para a África (AFRO), o Escritório Regional da OMS para as Américas, ainda denominado Organização Pan-americana da Saúde (AMRO/OPAS), o Escritório Regional da OMS para o Mediterrâneo Oriental (EMRO), o Escritório Regional da OMS para a Europa (EURO), o Escritório Regional da OMS para o Sudeste Asiático (SEARO) e o Escritório Regional da OMS para o Pacífico Ocidental (WIPRO). (Consultar a página

da internet dos órgãos directivos ao clicar nesta [ligação](#)). A Constituição da Organização Mundial da Saúde estabelece o mandato dos comités regionais nos Artigos 46.º a 50.º:

- a) o Artigo 46.º estabelece que *cada organização regional será composta por um comité regional e por um escritório regional;*
- b) o Artigo 48.º estabelece que *os comités regionais reunir-se-ão sempre que for necessário e irão determinar o local de cada reunião;* e
- c) o Artigo 49.º estabelece que *os comités regionais irão adoptar o seu próprio regulamento interno.*

O Comité Regional toma decisões colectivas ou adopta resoluções sobre problemas relacionados com os programas da OMS, problemas de saúde relevantes para a Região e assuntos relativos à governação e gestão da OMS. Também monitoriza o desempenho da OMS através do Relatório do Director Regional, que abrange as actividades da Região do ano anterior. O Secretariado trabalha para oferecer ao Comité Regional o ambiente mais propício possível para deliberações, reflexões e tomada de decisões, de modo a que o Comité possa realizar as suas funções de forma eficaz. O Comité Regional também nomeia o Director Regional.

FUNÇÕES DO COMITÉ REGIONAL

Tal como está descrito no Artigo 50.º da Constituição da OMS, as sete principais funções do Comité Regional são as seguintes:

- a) *formular as políticas referentes a assuntos de carácter exclusivamente regional;*
- b) *supervisionar as actividades do escritório regional;*
- c) *propor ao escritório regional a convocação de conferências técnicas e trabalhos ou investigações adicionais sobre assuntos de saúde que, no parecer do comité regional, promovam os objectivos da Organização dentro da região;*
- d) *cooperar com os respectivos comités regionais das Nações Unidas e com os de outras instituições especializadas e com outras organizações internacionais regionais que possuem interesses em comum com os da Organização;*
- e) *aconselhar a Organização, através do Director-Geral, sobre os assuntos internacionais de saúde cuja importância ultrapasse a área da região;*
- f) *recomendar contribuições regionais adicionais pelos Governos das respectivas regiões se a parte do orçamento central da Organização destinada à região é insuficiente para o desempenho das funções regionais; e*

g) *quaisquer outras funções que possam ser incumbidas ao comité regional pela Assembleia Mundial da Saúde, pelo Conselho Executivo ou pelo Director-Geral.*

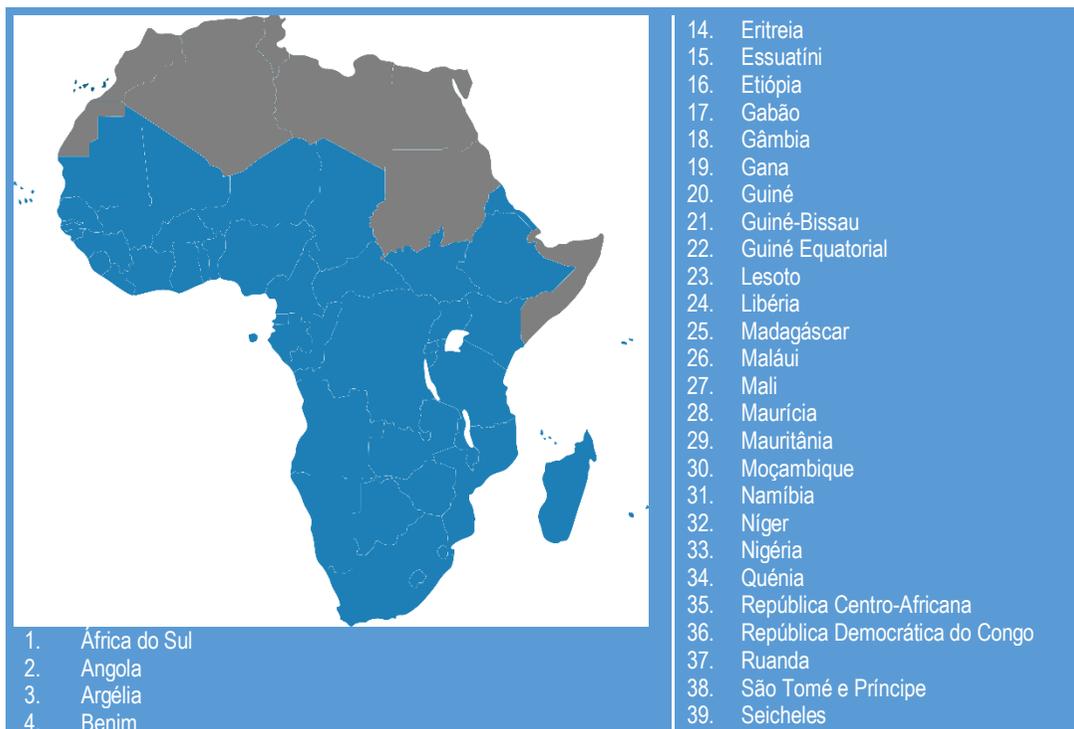
O Comité Regional adopta resoluções e toma decisões; tanto umas como outras são publicadas no relatório do Comité.

É importante tomar nota que o Comité Regional também oferece um fórum para escolher funcionários para a Assembleia Mundial da Saúde (que são escolhidos a nível regional); designar membros do Conselho Executivo (7 dos 34 lugares no Conselho são para a Região Africana); e nomear os Estados-Membros da Região Africana que irão servir noutros conselhos e comités.

2. COMPOSIÇÃO DO COMITÉ REGIONAL E PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES

Os 47 Estados-Membros do Comité Regional para a África estão enumerados na Figura 2. O Director Regional (DR) é o Secretário do Comité Regional.

Figura 2: Estados-Membros da Região Africana da OMS



5.	Botsuana	40.	Senegal
6.	Burquina Faso	41.	Serra Leoa
7.	Burúndi	42.	Sudão do Sul
8.	Cabo Verde	43.	Tanzânia, República Unida da
9.	Camarões	44.	Togo
10.	Chade	45.	Uganda
11.	Comores	46.	Zâmbia
12.	Congo	47.	Zimbabué
13.	Côte d'Ivoire		

A composição do Comité Regional está estabelecida no Artigo 47.º da Constituição da OMS, e a participação está abrangida pelos Artigos 1.º e 2.º do Regulamento Interno do Comité Regional para a África:

Artigo 47.

Os comités regionais serão compostos por representantes dos Estados-Membros e membros associados da região em questão. Os territórios ou grupos de territórios de uma região que não tenham a responsabilidade da conduta das suas relações internacionais e que não sejam membros associados terão o direito de se fazer representar.

De acordo com o Artigo 1.º do Regulamento Interno do Comité Regional, os representantes dos Estados-Membros são acompanhados por suplentes e conselheiros.

PARTICIPAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS, ORGANIZAÇÕES REGIONAIS E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

O Artigo 2.º do Regulamento Interno (tal como reflectido nas funções do Comité estabelecidas no Artigo 50.º da Constituição da OMS) estipula que o Comité pode consultar as comissões correspondentes das Nações Unidas e as suas agências especializadas, assim como outras organizações internacionais regionais e comunidades económicas que tenham interesses em comum com a Organização Mundial da Saúde; a participação dessas entidades nas discussões do Comité *não tem direito a voto*.

Entidades não governamentais (ENG) podem participar nos trabalhos do Comité, de acordo com o [Quadro de Colaboração com Entidades Não Governamentais](#) (FENSA) adoptado pela Assembleia Mundial da Saúde em Maio de 2016. Entidades não governamentais com relações oficiais podem fazer declarações. Para além disso,

aconselha-se que não sejam registados mais de três representantes por entidade não governamental para o Comité Regional. O Escritório Regional adoptou uma abordagem flexível quanto à admissão de entidades não governamentais regionais nos Comités Regionais, desde que todas as ENG activas na Região se qualifiquem para manterem relações oficiais. Os convites para ENG são normalmente emitidos antes do final de Abril.

O Comité pode também convidar Estados de outras regiões para participar como observadores.

3. MESA DO COMITÉ REGIONAL

De acordo com o Artigo 10.º do Regulamento Interno, todos os anos no primeiro dia da sessão, o Comité Regional elege os membros da sua mesa, isto é, o Presidente e dois Vice-Presidentes, de entre os delegados. A mesa mantém-se em funções até à eleição dos seus sucessores na sessão seguinte do Comité. O Presidente não será reelegível durante um período de dois anos, a contar do momento em que cesse o exercício das suas funções.

Se o Comité Regional for realizado no Escritório Regional, o Presidente (e Vice-Presidentes) são eleitos com base numa rotação equitativa de titulares de cargos entre os Estados-Membros. Se uma sessão do Comité Regional for organizada por um Estado-Membro, o principal representante do país anfitrião é habitualmente nomeado como futuro Presidente.

Os principais papéis e responsabilidades do Presidente durante o Comité Regional estão estipulados no Artigo 11.º do Regulamento Interno e consistem em:

- a) declarar a abertura e o encerramento de cada reunião do Comité;
- b) dirigir os debates;
- c) zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno;
- d) conceder o direito de intervenção;
- e) pôr as questões a votação e anunciar as decisões; e
- f) decidir as moções de ordem e, sob reserva das disposições contidas no Regulamento Interno, controlar os trabalhos e manter a ordem em todas as reuniões.

O Presidente pode, durante as discussões de qualquer ponto, propor ao Comité o tempo limite permitido para cada orador ou anunciar o encerramento da lista de

oradores.

O Director Regional consulta o Presidente nas seguintes áreas, conforme estipulado no Regulamento Interno:

- a) se necessário, para convocar uma sessão adicional do Comité Regional, desde que seja apresentado um pedido conjunto por dez membros;
- b) para convocar uma sessão *ad-hoc* para designar um Director Regional na eventualidade de o cargo vagar de forma inesperada entre sessões; e
- c) para elaborar a ordem do dia provisória do Comité Regional.

Na prática, o Presidente é proposto como um dos Vice-Presidentes ou Presidente da Assembleia Mundial da Saúde. O Presidente também preside a todas as outras reuniões do Comité Regional, incluindo às reuniões de coordenação ministeriais africanas durante a Assembleia Mundial da Saúde. O Presidente pode igualmente desempenhar outras funções conforme necessário.



Vista aérea do Escritório Regional da OMS para a África, em Brazzaville, na República do Congo

Caso o Presidente não esteja disponível para presidir a parte da sessão do Comité Regional, pode ser pedido a um dos Vice-Presidentes que o substitua; esse representante possui as mesmas responsabilidades pelo fluxo das discussões tal

como descrito anteriormente. Caso nem o Presidente nem os Vice-Presidentes estejam disponíveis para presidir a uma sessão ou reunião, o Comité irá nomear um Presidente interino para presidir às deliberações. Para além disso, caso o Presidente, por qualquer razão, não consiga completar o seu mandato, um dos Vice-Presidentes irá substituí-lo. O nível hierárquico dos Vice-Presidentes é determinado por sorteio.

Para cada sessão do Comité Regional, para além dos três delegados mencionados anteriormente, os membros do Comité Regional elege *três Relatores* (um que fale inglês, outro que fale francês e outro com português como língua oficial) no primeiro dia da sessão.

Os Relatores são eleitos com base nas competências individuais na língua de trabalho para a qual estão a ser nomeados, uma vez que a sua principal função é rever, na língua de cada relator, os projectos de relatório da sessão do Comité à medida que estes são preparados pelo Secretariado, antes que sejam finalizados e apresentados ao Comité.

A mesa do Comité e os Relatores têm o apoio do Secretariado nestas funções importantes.

4. APOIO DO SECRETARIADO ÀS SESSÕES DO COMITÉ REGIONAL

O Director Regional, como Secretário do Comité Regional, tem o apoio do Secretariado do Comité Regional (Secretariado do CR), que é responsável pela coordenação e pelos assuntos técnicos, legais e administrativos durante as sessões do Comité. As funções e a composição do Secretariado do CR estão descritas na Figura 3.

Figura 3: Secretariado do Comité Regional



O Director Regional pode convidar outras pessoas, como funcionários de apoio, para se juntarem ao Secretariado do Comité Regional.

5. REGULAMENTO INTERNO DO COMITÉ REGIONAL

O Regulamento Interno oferece orientações aos participantes relativamente à conduta de uma sessão do Comité Regional, incluindo a composição e participação, as credenciais, a sessão em si (regular e especial), a ordem do dia, o protocolo, a mesa da sessão do Comité Regional, as subcomissões, o Secretariado do Comité Regional, as línguas, o funcionamento dos debates do Comité e a votação.

Um representante do aconselhamento jurídico da sede está presente nas reuniões do Comité Regional para dar conselhos sempre que necessário sobre o Regulamento Interno e sobre outros assuntos.

Figura 4: Leitura essencial para os representantes

Os representantes presentes nas sessões do Comité Regional são incentivados a estarem familiarizados com o Regulamento Interno do Comité Regional para a África e com a Constituição da OMS, presentes na edição mais recente dos *Documentos Fundamentais*.

O Regulamento Interno do Comité Regional para a África (revisado em 2013) está disponível em: <http://who.insomnation.com/sites/default/files/pdf/rc---rules-of-procedure-final.pdf>

6. CREDENCIAIS

Os convites para a sessão do Comité Regional são enviados aos Estados-Membros vários meses antes da sessão (mais especificamente em Novembro de cada ano anterior). Outras informações relacionadas com as disposições tomadas para a reunião são comunicadas no Boletim Informativo (consultar o parágrafo 14.2).

O processo para as credenciais, tal como descrito no Artigo 3.º do Regulamento Interno do Comité, é o seguinte:

- (a) Os Estados-Membros devem comunicar ao Director Regional, muito antes da data fixada para a abertura da sessão do Comité, os nomes dos seus representantes, incluindo todos os suplentes, conselheiros e secretários (recomenda-se que esta comunicação seja efectuada a partir de três meses até, o mais tardar, três semanas antes do início da sessão). Do mesmo modo, as organizações mencionadas no Artigo 2.º (ver acima relativamente à participação) que tenham sido convidadas a fazer-se representar na sessão devem comunicar os nomes das pessoas que as representarão (e especificar o chefe de delegação);
- (b) Os originais das credenciais dos representantes dos Estados-Membros e dos Membros Associados devem ser entregues ao Director Regional, se possível até ao dia anterior à abertura da sessão do Comité. Essas credenciais serão outorgadas pelo Chefe de Estado, pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, pelo Ministro da Saúde, ou por qualquer outra entidade competente;
- (c) No início de cada sessão, o Comité Regional irá nomear uma Comissão de Verificação de Poderes, composta por representantes de sete Estados-Membros, por proposta do Presidente. A Comissão de Verificação de Poderes irá eleger os seus próprios funcionários. Irá examinar as credenciais dos representantes dos Estados-Membros e dos Membros Associados e informar de seguida o Comité Regional. Quaisquer representantes cuja admissão tenha sido alvo de objecção por parte de um Estado-Membro terão um lugar provisório com os mesmos direitos de outros representantes, até que a Comissão de Verificação de Poderes tenha informado o Comité e este tenha tomado a sua decisão. O Presidente da Comissão de Verificação de Poderes terá o poder de recomendar ao Comité Regional, em nome da Comissão de Verificação de Poderes, a aceitação das credenciais formais dos representantes com assento, com base nas credenciais

provisórias já aceites pelo Comité. As reuniões da Comissão de Verificação de Poderes serão realizadas em privado.

7. REGISTO VIA INTERNET

Em 2018, foi introduzido um sistema de registo via internet para todas as reuniões dos órgãos directivos na Região Africana da OMS. A ligação para a plataforma na internet está publicada no Boletim Informativo. Com o sistema de registo via internet, todos os participantes têm a oportunidade de se registarem a si e aos seus representantes, assim como de carregarem fotografias de cada membro da delegação. Durante o período introdutório, os Estados-Membros irão receber apoio no registo via internet por parte dos Escritórios de país da OMS sempre que necessário. O sistema de registo via internet é uma plataforma que está ligada à emissão de crachás e faz parte dos esforços contínuos do Escritório Regional de simplificar o processo de registo para todas as reuniões dos órgãos directivos. Para além do registo via internet, as credenciais irão continuar a ser necessárias para os Estados-Membros.

The screenshot shows a web form for entering personal data. The title is 'Personal Data/Données personnelles/Dados Pessoais' with a subtitle 'Fill the description'. The form includes several fields: 'Picture/Photo/Imagem' with an 'Upload' section containing a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message, and an 'Edit picture' button; 'Title/Titre/Título' with a dropdown menu; 'Gender/Sexe/Sexo' with a dropdown menu; 'First Name/Prénom/Nome' and 'Surname/Nom/Apellido' as text input fields; 'Passport / Passeport/ Passaporte' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' message; 'Position /Fonction/Cargo', 'Institution/ Instituição', and 'City/Ville/Cidade' as text input fields; 'Country/Pays/País' with a dropdown menu; and 'Email' as a text input field. A 'Disabled fields' section is also visible, containing 'Fax' with a pre-filled number '(+41) 123 45 6789', 'Birth Date' with a date picker set to 'DD/MM/YYYY', 'Personal homepage', and 'Address/Adresse/Endereço'.

Captura de ecrã de um formulário de registo online

8. DATA E LOCAL DAS SESSÕES DO COMITÉ REGIONAL

De acordo com o Artigo 4.º do Regulamento Interno, o Comité reúne-se uma vez por ano e irá decidir em cada sessão a data e local da sessão seguinte.

A data da sessão do Comité Regional é decidida em coordenação com a sede da OMS, para que não existam sobreposições com as datas de outros comités regionais. Normalmente, o Comité Regional para a África reúne-se durante a última semana de Agosto ou na primeira semana de Setembro, a não ser que seja decidido em contrário. As sessões do Comité são realizadas no Escritório Regional, a não ser que um Estado-Membro se tenha voluntariado para acolher uma sessão. As sessões podem ser realizadas fora do Escritório Regional de dois em dois anos, de acordo com a resolução AFR/RC35/R10, que resolveu que *“os Comités Regionais se deverão reunir pelo menos de dois em dois anos no Escritório Regional”*.



Escritório Regional da OMS, em Brazzaville, na República do Congo

Relativamente a acolher uma sessão do Comité Regional, deve ser referido que os custos de acolher uma sessão do Comité Regional fora do Escritório Regional são elevados. Para além disso, em virtude da resolução AFR/RC41/R13, os custos adicionais de acolher uma sessão do Comité Regional num país que não o do Escritório Regional são totalmente suportados pelo país anfitrião. Caso um Estado-Membro deseje

acolher uma sessão do Comité Regional, é assinado um acordo entre o governo do país anfitrião e a Organização Mundial da Saúde, abrangendo todos os pontos necessários à organização de uma reunião do Comité Regional. Os países que desejem acolher uma sessão do Comité Regional podem encontrar informações adicionais sobre o assunto nos parágrafos 14.1 a 14.15 do presente Guia.

9. SUBCOMITÉ DO PROGRAMA

O Subcomité do Programa (SCP) é composto por representantes de 18 Estados-Membros da Região Africana da OMS, juntamente com três dos sete membros do Conselho Executivo da Região Africana, que participam como observadores. O SCP

oferece uma ligação entre os problemas de governação regional e os de governação mundial discutidos no Conselho Executivo.

De acordo com os seus [Termos de Referência](#), o SCP desempenha um papel fundamental no apoio ao Comité Regional. Reúne-se em Junho de cada ano, antes da reunião do Comité Regional, e revê a ordem do dia, os documentos de trabalho, os relatórios e os projectos de resolução submetidos pelo Director Regional antes que estejam finalizados para serem apresentados ao Comité Regional. O SCP também revê e examina os problemas relacionados com o Programa Geral de Trabalho da OMS, o Orçamento-Programa e as estratégias regionais de saúde pública antes de estes serem apreciados pelo Comité Regional. O SCP também formula recomendações sobre os Estados-Membros que irão integrar vários comités, como o Conselho Executivo, com base em recomendações do Secretariado.

Em conformidade com a reforma de governação da OMS, a sexagésima sexta sessão do Comité Regional, em 2016, reforçou ainda mais os termos de referência do SCP *para permitir que o SCP possua um papel mais eficaz na oferta de funções de supervisão*, de acordo com as funções reforçadas do Programa, Orçamento e Comissão de Administração da OMS no seu apoio ao Conselho Executivo. A página na internet do SCP pode ser acedida através da seguinte ligação: <http://afro.who.int/about-us/governance>.

Ao realizarem as suas funções, os membros do Subcomité do Programa devem também fazer recomendações ao Comité Regional. O SCP aconselha o Comité Regional sobre se as análises e as propostas apresentadas nos documentos estão de acordo com as expectativas dos Estados-Membros ou avançam os objectivos da saúde regional e internacional. O Presidente do SCP apresenta o relatório do subcomité ao Comité Regional.

10. DOCUMENTOS DO COMITÉ REGIONAL

10.1 A ORDEM DO DIA DO COMITÉ REGIONAL

A ordem do dia é o documento fundamental para as discussões e acções necessárias em cada sessão do Comité Regional. A ordem do dia provisória de cada sessão do Comité Regional é elaborada pelo Director Regional, em consulta com o Presidente.

De acordo com o Artigo 8.º do Regulamento Interno, a ordem do dia provisória de cada sessão inclui:

- (a) todos os pontos cuja inscrição tenha sido solicitada pela Assembleia Mundial

- da Saúde;
- (b) todos os pontos cuja inscrição tenha sido solicitada pelo Conselho Executivo;
 - (c) qualquer ponto proposto pelo Director-Geral; e
 - (d) qualquer ponto proposto por um Estado-Membro ou Membro Associado da Região.

Para além disso, o Director Regional pode, em consulta com o Presidente, incluir numa ordem do dia complementar quaisquer questões apropriadas para a ordem do dia que possam surgir no dia de abertura da sessão, a ser examinada pelo Comité juntamente com a ordem do dia provisória.

10.2 OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

Os seguintes documentos são preparados para o Comité Regional: a ordem do dia; o programa de trabalho; o relatório do Director Regional; a Declaração do Presidente do Subcomité do Programa; documentos técnicos relativos a cada um dos pontos técnicos da ordem do dia que necessitam de medidas por parte do Comité (incluindo quadros e estratégias regionais); e documentos informativos com os relatórios dos progressos sobre os pontos da ordem do dia que não necessitam de medidas por parte do Comité. Se forem necessárias medidas por parte do Comité sobre um assunto técnico ou administrativo, o Secretariado pode ser solicitado a preparar uma resolução sobre o assunto, para ser considerada e adoptada pelo Comité.

Muitas vezes existem também documentos sobre assuntos na Região propostos para discussão ou decisão por parte da Assembleia Mundial da Saúde ou do Conselho Executivo (tal como indicado anteriormente).

Durante a sessão do Comité Regional é emitido um *Jornal* todos os dias, contendo o programa de trabalho, resumos das actividades do Comité, entrevistas com participantes, detalhes de futuros eventos paralelos e outras informações relevantes.

Um *Boletim Informativo* é enviado aos representantes dos Estados-Membros e a outros participantes convidados pelo menos três meses antes do início da sessão do Comité Regional. O *Boletim Informativo* fornece detalhes sobre a data e o local da sessão do Comité Regional e inclui temas como os hotéis locais designados, com taxas negociadas, os produtos básicos dos hotéis, as taxas de câmbio, transportes, tempo e clima, voltagem eléctrica local e acesso ao local da reunião.

Todos os documentos descritos anteriormente são colocados na página da internet

do Comité Regional (clique na ligação <http://www.afro.who.int/about-us/governance>). Os documentos estão também disponíveis na aplicação do Comité Regional, que foi introduzida em 2017 (ver parágrafo 11).

De acordo com o Artigo 20.º, o Secretariado do CR prepara o projecto de relatório final da sessão do Comité Regional nas três línguas de trabalho em estreita colaboração com os Relatores (ver Secção 3 sobre a “Mesa do Comité Regional”). O projecto de relatório é adoptado antes do final da reunião.

10.3 LÍNGUAS DE TRABALHO

As três línguas de trabalho da Região Africana da OMS são o inglês, o francês e o português (ver Artigo 22.º). A documentação para as sessões do Comité Regional é feita em inglês, francês e português e é oferecida interpretação nas três línguas de trabalho durante as reuniões do Comité Regional.



Capa do relatório da sexagésima quarta sessão do Comité Regional da OMS para a África, em Cotonou, em Benim

11. APLICAÇÃO DO COMITÉ REGIONAL E REUNIÕES SEM PAPÉIS

Como parte do objectivo geral do Escritório Regional de organizar reuniões sem papéis, a documentação para o Comité Regional já não é impressa e enviada antes da reunião. Os Estados-Membros e outros participantes são fortemente incentivados a utilizarem a aplicação do Comité Regional, que oferece um acesso electrónico a informações úteis e a toda a documentação relevante para o trabalho do Comité. Para além disso, todos os documentos estão disponíveis na página da internet do Comité Regional (clique na ligação fornecida anteriormente na Secção 10).

12. FUNCIONAMENTO DOS DEBATES

O funcionamento dos debates durante a sessão do Comité Regional é regido pelos Artigos 26.º a 41.º do Regulamento Interno (ver Secção 5, que possui a ligação para o Regulamento Interno). São realçados três pontos principais nas secções seguintes.

12.1 CERIMÓNIA DE ABERTURA

O governo anfitrião pode realizar uma cerimónia de abertura com representantes superiores e funcionários da OMS presentes. A cerimónia de abertura é normalmente realizada na manhã do primeiro dia, seguida da sessão de abertura do Comité Regional. A cerimónia de abertura é organizada pelo governo anfitrião em estreita colaboração com o Secretariado da OMS. Se solicitado, o Secretariado fornece um modelo da cerimónia de abertura ao governo anfitrião.

12.2 DISCUSSÕES PLENÁRIAS

Dependendo da ordem do dia, e se houver tempo, são atribuídas até duas horas para as discussões de cada um dos pontos da ordem do dia em plenário. É seguido este procedimento: uma introdução de cinco minutos do ponto da ordem do dia por parte do Secretariado, que é seguida de intervenções por parte dos Estados-Membros (é recomendado um tempo limite de três minutos por intervenção). O Secretariado depois responde às intervenções dos Estados-Membros. De seguida, o Comité Regional ou adopta ou toma nota do documento em consideração.

Como ferramenta de gestão de tempo, e como parte do processo de reforma da governação, é utilizado um sistema de “semáforo” (ou cronómetro) durante as discussões plenárias, de modo a ajudar os participantes a cumprirem o tempo definido para cada intervenção.

De acordo com o Artigo 6.º do Regulamento Interno, “*as reuniões do Comité serão públicas*”, salvo decisão em contrário. Por exemplo, a nomeação do Director Regional ocorre numa reunião privada do Comité, tal como definido no Artigo 52.º do Regulamento Interno.



Capa do relatório da sexagésima quinta sessão do Comité Regional da OMS para a África, em N'Djamena, no Chade

12.3 VOTAÇÃO

De acordo com o Artigo 42.º, as decisões do Comité Regional são tomadas pela maioria dos membros presentes e votantes. No entanto, no geral, o Comité Regional funciona à base do consenso e normalmente não é necessária votação. Os Artigos 42.º a 51.º do Regulamento Interno abrangem o processo de votação.

O processo de *nomeação do Director Regional* é abrangido no Artigo 52.º do Regulamento Interno (ver Figura 3, que inclui uma ligação para o Regulamento Interno).

13. EVENTOS PARALELOS E BRIEFINGS TÉCNICOS

Eventos paralelos são normalmente organizados durante cada sessão do Comité Regional de modo a permitir que os participantes utilizem de forma eficaz o tempo disponível entre os trabalhos oficiais para descobrirem e partilharem melhores práticas e experiências sobre as actividades que contribuem para os esforços e promoção da saúde pública da OMS. Todos os anos, em Novembro, o Director Regional faz um pedido aos Estados-Membros de propostas para eventos paralelos, com um prazo limite de entrega de Março do ano seguinte. O Director Regional, juntamente com a administração superior, escolhe os eventos paralelos, tendo em consideração diversos critérios, como a Ordem do Dia do Comité Regional e o número de Estados-Membros favoráveis ao evento paralelo. Os eventos paralelos escolhidos são normalmente anunciados na página da internet do Comité Regional e os países envolvidos são informados directamente. Os outros parceiros e entidades não

governamentais interessados em organizar um evento paralelo são encorajados a abordar os Estados-Membros interessados.

Para além disso, o Director Regional realiza *briefings* técnicos sobre os temas actuais para a Região durante a sessão do Comité Regional.

14. QUANDO UM ESTADO-MEMBRO ACOLHE UMA SESSÃO DO COMITÉ REGIONAL

Após a decisão por parte do Comité Regional sobre a data e local da sua próxima sessão, caso esta ocorra fora do Escritório Regional, é assinado um Memorando de Entendimento (ME) entre o Estado-Membro anfitrião e a Organização Mundial da Saúde.

Este acordo define os termos e condições relativos à organização da sessão do Comité Regional no país anfitrião. Para facilitar os acordos logísticos atempados, recomenda-se que o ME seja assinado por ambas as partes em Novembro do ano anterior à sessão do Comité Regional.

As obrigações das duas partes são as seguintes:

A Organização Mundial da Saúde tem a responsabilidade de organizar, realizar e gerir a sessão do Comité Regional. O governo anfitrião tem a obrigação de fornecer todas as instalações locais e a assistência necessárias para garantir a organização eficiente e tranquila dos trabalhos da sessão do Comité Regional.

14.1 DISPOSIÇÕES LOGÍSTICAS

Após a assinatura do ME pelas duas partes, é dado início à implementação das disposições logísticas.

Deve ser formada uma Comissão Organizadora Nacional por parte do governo anfitrião, para trabalhar em estreita colaboração com o Secretariado da OMS para a África nas preparações, incluindo nas áreas do orçamento, local, alojamento dos participantes, transportes, protocolo, segurança, serviços médicos e equipamento necessários para a sessão do Comité Regional.

Para garantir que todos os requisitos logísticos são cumpridos, devem ser formadas subcomissões compostas por pessoas da Comissão Organizadora Nacional e do Secretariado da OMS. As subcomissões examinam e aprovam os seus próprios termos de referência, reúnem-se de forma regular e monitorizam os progressos na

preparação, com base numa lista de verificação (modelo anexo). Cada subcomissão deve notificar periodicamente a Comissão Organizadora Nacional.



Capa do relatório da sexagésima sexta sessão do Comité Regional da OMS para a África, Addis Abeba, na Etiópia

14.2 BOLETIM INFORMATIVO

O *Boletim Informativo* é um documento fundamental produzido pelo governo anfitrião, em consulta com o Secretariado da OMS, para fornecer informações sobre o local da sessão do Comité Regional. Contém detalhes sobre os requisitos de visto, taxas aeroportuárias, os hotéis escolhidos com as taxas negociadas, a segurança e a logística de transportes, o tempo e o clima, números de contacto telefónico e orientações sobre o acesso ao local da reunião. O *Boletim Informativo* é enviado aos Estados-Membros em inglês, francês e português pelo Escritório Regional da OMS.

14.3 DISPONIBILIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES

O governo anfitrião deverá ter disponível para a Organização Mundial da Saúde instalações adequadas para a duração da sessão do Comité Regional, incluindo os períodos de preparação e de descompressão. O espaço disponível deve incluir salas de reunião e gabinetes para o Secretariado.

Os requisitos de espaço propostos são apresentados no Quadro 2.

Quadro 2: Requisitos de espaço para o Comité Regional da OMS para a África

Uma sala de conferências para a cerimónia de abertura e para as sessões plenárias	Uma sala para a Administração Executiva
Uma sala para subcomissões ou eventos paralelos	Uma sala de entrevistas para a imprensa
Uma sala de jantar para os ministros	Uma sala de jantar para todos os participantes

Uma sala de jantar para os funcionários auxiliares	Um gabinete para o GMC
Um espaço ou sala para as pausas para os ministros	Um gabinete para o EPG, GBS e LEG/Sede
Um espaço ou sala para as pausas para os participantes	Uma sala para credenciações e para a criação e emissão de crachás
Uma sala para recepções ou jantares oficiais	Uma mesa de credenciais
Uma sala de espera para os ministros	Um balcão de atendimento para assuntos pertinentes a transportes e viagens, etc.
Um gabinete para o Ministro da Saúde do país anfitrião	Uma sala para o ASO e funcionários
Um secretariado para o Ministro da Saúde do país anfitrião	Uma sala para toda a equipa de secretários
Uma sala para a Comissão Preparatória dos Ministros da Saúde	Uma sala para a documentação e impressão
Um gabinete para o Director-Geral da OMS	Salas para a unidade TIP e para os tradutores de inglês, francês e português
Um gabinete para o conselheiro do Director-Geral	Uma sala para os redactores do relatório
Um gabinete para o Vice Director-Geral	Espaço para exposições
Um gabinete para o Director Regional da OMS	Uma mesa de documentação
Um gabinete para o assistente do Director Regional e para o assistente do Director de Gestão dos Programas (DPM)	Uma sala para o <i>Jornal do Comité Regional</i>
Um gabinete para o DPM	
Um centro de actividades para os participantes	Uma sala para os serviços médicos (ou uma enfermaria temporária)

14.4 MOBÍLIA E EQUIPAMENTO

Para além dos requisitos de espaço, o governo irá disponibilizar à Organização Mundial da Saúde, com alguns dias de antecedência, gabinetes devidamente equipados e mobília e equipamento adequado para os funcionários da Organização para a realização da sessão do Comité Regional. O governo também fornece, instala e faz a manutenção da corrente eléctrica, iluminação, água, ventilação e equipamento de comunicação apropriados, incluindo equipamento e instalações necessários para a interpretação simultânea dos trabalhos da reunião.

Informações mais detalhadas sobre o equipamento necessário estão presentes nos anexos do Memorando de Entendimento.

14.5 FACILITAÇÃO DE VISTOS

É da responsabilidade do governo anfitrião tomar as medidas necessárias para facilitar a entrada dos participantes no país com vista à participação no Comité Regional. Uma dessas medidas é a emissão de uma carta de facilitação de visto antes do início da sessão. Isto é feito com a compreensão que a sessão do Comité Regional é uma actividade estatutária da Região Africana da OMS. Assim que a lista completa dos participantes esteja disponível, o Escritório Regional da OMS deve fornecê-la imediatamente ao governo anfitrião.

14.6 ALOJAMENTO

É da responsabilidade do governo anfitrião garantir a disponibilidade de alojamento adequado para os participantes em hotéis locais com taxas razoáveis negociadas pelo governo. As taxas negociadas pelo governo devem ser idealmente mais baixas que as taxas comerciais e nunca mais elevadas que a componente dos hotéis no *per diem* da OMS aplicável ao local da reunião. Os hotéis escolhidos devem encontrar-se no local da sessão do Comité Regional ou ficarem próximos deste.

14.7 TRANSPORTE

O governo anfitrião oferece, durante a sessão do Comité Regional, o número de veículos (com condutores e segurança) necessários para o transporte local dos representantes dos Estados-Membros e de membros do Secretariado da OMS. O governo também fornece todo o equipamento, abastecimentos e documentos necessários para a reunião do Comité Regional e suporta os custos de utilizar e manter todos os veículos.

Para além disso, o governo anfitrião organiza a transferência dos participantes entre os seguintes pontos:

- (i) do ponto de chegada dos participantes até ao seu alojamento e deste para o ponto de partida; e
- (ii) do local das actividades oficiais e sociais da sessão do Comité Regional para o alojamento dos participantes.



Capa do relatório da sexagésima sétima sessão do Comité Regional da OMS para a África, em Victoria Falls, no Zimbabué

14.8 SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO

O governo anfitrião providencia refeições no local da conferência para todos os participantes e membros do Secretariado da OMS durante a sessão do Comité Regional. A composição das refeições deve ser decidida conjuntamente pelo Governo e pelo Secretariado da OMS para promover o consumo de alimentos tradicionais e saudáveis.

14.9 SERVIÇOS BANCÁRIOS

O governo anfitrião garante que estão disponíveis serviços bancários no local da conferência para todos os participantes e membros do Secretariado da OMS durante a sessão do Comité Regional.

14.10 SERVIÇOS MÉDICOS

O governo anfitrião garante que estão disponíveis serviços médicos no local da conferência para todos os participantes e membros do Secretariado da OMS durante a sessão do Comité Regional, assim como nos principais hotéis onde os ministros e outros VIP estão alojados.

14.11 SERVIÇOS DE CONFERÊNCIA

O Secretariado da OMS coordena em conjunto com o governo anfitrião para garantir que os preparativos físicos e os serviços de conferência estão disponíveis para o Comité Regional, para as suas funções sociais, eventos paralelos e outras actividades relacionadas. Garante, com o governo anfitrião, que todos os serviços de conferência relevantes para a sessão do Comité Regional têm espaço alocado, e ajuda nas instalações da conferência para garantir que o local está funcional. Durante a sessão do Comité Regional, o Secretariado da OMS gere o “semáforo” para controlar a duração das intervenções dos participantes.



Capa do relatório da sexagésima oitava sessão do Comité Regional da OMS para a África, em Dacar, no Senegal

O Secretariado da OMS também coordena, em proximidade com o governo anfitrião, para garantir a distribuição dos lugares na cerimónia de abertura do Comité Regional. O Secretariado da OMS é responsável pela distribuição dos lugares durante todas as outras reuniões do Comité Regional.

14.12 ACTIVIDADES CULTURAIS

O governo anfitrião pode organizar actividades culturais dentro das instalações da conferência durante a sessão do Comité Regional, especificamente durante a sessão de abertura ou durante as actividades sociais. O governo anfitrião pode também considerar oferecer aos participantes uma excursão no quinto dia da sessão do Comité Regional.

14.13 EXPOSIÇÕES

O governo anfitrião compromete-se a fornecer pelo menos dez postos de exposição nas instalações da conferência durante a sessão do Comité Regional. Metade dos postos são reservados ao governo anfitrião e a outra metade é utilizada pelo Secretariado da OMS para este exibir entradas relevantes recebidas dos Estados-Membros da Região Africana. Os expositores são encorajados a minimizar o uso de papel.

14.14 COMUNICAÇÃO

O Secretariado da OMS, em proximidade com o governo anfitrião, organiza a criação de um plano de comunicação e mobiliza a imprensa local e internacional.

O Secretariado da OMS é responsável pela publicação de informações relevantes na página da internet do Comité Regional, pela preparação de conjuntos de materiais de imprensa, por convidar a imprensa internacional, organizar acções de formação de meios de comunicação para os jornalistas do país anfitrião e por organizar entrevistas, conferências de imprensa, fotografias de grupo e transmissões ao vivo através da internet.

14.15 JORNAL DO COMITÉ REGIONAL

O Secretariado da OMS publica um *Jornal* diário durante a sessão do Comité Regional. É disponibilizada uma edição nas três línguas para cada um dos dias do Comité Regional no local e é também distribuída através de uma lista de discussão, com cerca de 5000 assinantes.

14.16 CONTRATAÇÃO DE INTÉRPRETES E DE TRADUTORES

O Secretariado da OMS compromete-se a contratar intérpretes para a sessão do Comité Regional. Apenas são contratados intérpretes certificados pela unidade TIP e com as credenciais e combinações de línguas apropriadas. Todas as contratações para as reuniões dos órgãos directivos são feitas em conformidade com o Artigo 22.º do Regulamento Interno e segundo o Acordo entre a AIIC e o Sistema Comum das Nações Unidas (<https://aiic.net/page/6394/un-latest-version-of-the-agreement-2012-2017/lang/1>).

O Secretariado da OMS compromete-se a contratar tradutores e a garantir que os tradutores contratados estão familiarizados com o *Guia de Estilo da OMS*.



ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE
ESCRITÓRIO REGIONAL DA OMS PARA A ÁFRICA
Brazzaville●2020