

ANEXO I

Regimento Interno do Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

I. ESCOPO

Artigo 1º

1. Este Regimento Interno aplica-se a todas as atividades do Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL), conforme definido no artigo 12 do Protocolo de Quioto, realizadas de acordo com a decisão 17/CP.7, e anexo, sobre as modalidades e procedimentos de um mecanismo de desenvolvimento limpo.

II. DEFINIÇÕES

Artigo 2º

Para os fins deste Regimento:

1. A “decisão 17/CP.7” significa a decisão adotada pela Conferência das Partes na Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima, em sua sétima sessão, sobre as modalidades e procedimentos de um Mecanismo de Desenvolvimento Limpo, conforme definido no artigo 12 do Protocolo de Quioto;¹
2. “As modalidades e procedimentos do MDL” significa as modalidades e procedimentos de um mecanismo de desenvolvimento limpo contidos no anexo à decisão 17/CP.7;²
3. “CQNUMC” significa a Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima;
4. “COP” significa a Conferência das Partes na Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima;
5. “COP/MOP” significa a Conferência das Partes, na condição de reunião das Partes no Protocolo de Quioto;
6. “MDL” significa o Mecanismo de Desenvolvimento Limpo, conforme definido no artigo 12 do Protocolo de Quioto;
7. “Conselho Executivo” significa o Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo, conforme definido no artigo 12 do Protocolo de Quioto;

¹ FCCC/CP/2001/13/Add.2

² FCCC/CP/2001/13/Add.2

8. “Presidente” e “vice-presidente” significam os membros do Conselho Executivo eleitos presidente e vice-presidente pelo Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo;
9. “Membro” significa membro titular do Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo;
10. “Suplente” significa membro suplente do Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo;
11. “Secretariado” significa o Secretariado mencionado no artigo 14 do Protocolo de Quioto e no parágrafo 19 das modalidades e procedimentos do MDL;
12. “Relatórios técnicos comissionados” refere-se aos relatórios comissionados pelo Conselho Executivo para obter informações especializadas externas, que não os relatórios produzidos pelos comitês, painéis e grupos de trabalho especificados no capítulo VII deste Regimento Interno;

Parágrafo 1º, alínea *e*, das modalidades e procedimentos do MDL:

13. “Atores” significa o público, inclusive as pessoas, os grupos ou as comunidades afetados, ou com probabilidade de serem afetados, pela proposta de atividade de projeto do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo.

14. Para os fins dos artigos 26 e 27, as Partes na Convenção que não são Partes no Protocolo de Quioto têm os mesmos direitos que todos os outros observadores.

III. MEMBROS E SUPLENTES

A. Indicação, eleição e reeleição

Artigo 3º

Parágrafo 7º das modalidades e procedimentos do MDL:

O Conselho Executivo deve ser composto por dez membros das Partes no Protocolo de Quioto, do seguinte modo: um membro de cada um dos cinco grupos regionais das Nações Unidas, dois membros das Partes incluídas no Anexo I, dois membros das Partes não incluídas no Anexo I e um representante dos pequenos Estados insulares em desenvolvimento, levando em conta a prática atual do Bureau da Conferência das Partes.

Artigo 4º

Parágrafo 8º, alíneas *a* a *d*, das modalidades e procedimentos do MDL:

1. Os membros e suplentes do Conselho Executivo devem:

(a) Ser indicados pelas circunscrições pertinentes mencionadas no parágrafo 7º {das modalidades e procedimentos do MDL} e eleitos pela COP/MOP. As vagas devem ser preenchidas da mesma forma;

(b) Ser eleitos para um período de dois anos, permanecendo elegíveis para o exercício de, no máximo, dois mandatos consecutivos. Os mandatos como suplentes não contam. Cinco membros e cinco suplentes devem ser eleitos para cumprir, inicialmente, um mandato de três anos e cinco membros e cinco suplentes, um mandato de dois anos. A partir de então, a COP/MOP deve eleger, a cada ano, cinco novos membros e cinco novos suplentes para um mandato de dois anos. A designação de que trata o parágrafo 11 {das modalidades e procedimentos do MDL} deve contar como um mandato. Os membros e suplentes devem permanecer no cargo até que seus sucessores sejam eleitos;

(c) Possuir os conhecimentos especializados técnicos e/ou de políticas adequados e atuar a título pessoal;

(d) Submeter-se ao Regimento Interno do Conselho Executivo.

2. O mandato de um membro ou suplente terá início no dia 1º de janeiro do ano civil após a sua eleição pela COP/MOP e terminará no dia 31 de dezembro, dois ou três anos depois, conforme o caso.

Artigo 5º

Parágrafo 9º das modalidades e procedimentos do MDL:

1. A COP/MOP deve eleger um suplente para cada membro do Conselho Executivo com base nos critérios dos parágrafos 7º e 8º {das modalidades e procedimentos do MDL}. A indicação de um candidato a membro, por uma circunscrição, deve ser acompanhada de uma indicação de um candidato a suplente da mesma circunscrição.

2. Deve-se considerar que qualquer referência a um membro, neste Regimento, aplica-se a seu suplente quando este o estiver representando.

3. Na ausência do membro a uma reunião do Conselho, seu suplente deverá representá-lo.

Artigo 6º

Parágrafo 8º, alínea c, das modalidades e procedimentos do MDL:

1. O custo da participação dos membros e suplentes das Partes países em desenvolvimento e de outras Partes elegíveis no âmbito da prática da CQNUMC deve ser coberto pelo orçamento do Conselho Executivo.

2. Os recursos financeiros para custeio da participação devem ser fornecidos de acordo com o regulamento financeiro das Nações Unidas e os procedimentos financeiros da CQNUMC.

B. Suspensão, perda e renúncia do mandato

Artigo 7º

Parágrafo 10 das modalidades e procedimentos do MDL:

1. O Conselho Executivo pode suspender e recomendar à COP/MOP a perda do mandato de um determinado membro ou suplente por razões que incluam, *inter alia*, a quebra das disposições de conflito de interesses, a quebra das disposições de confidencialidade ou o não comparecimento a duas reuniões consecutivas do Conselho Executivo sem a devida justificativa.

2. Qualquer solicitação de suspensão e recomendação à COP/MOP da perda do mandato de um membro ou suplente deve ser imediatamente submetida a votação de acordo com os artigos sobre votação contidos no capítulo V abaixo. Quando a solicitação tratar da suspensão e recomendação à COP/MOP da perda do mandato do presidente, o vice-presidente deve atuar como presidente até que a votação tenha sido realizada e o resultado seja anunciado.

3. O Conselho Executivo deve suspender e recomendar a perda do mandato de um membro ou suplente apenas após ter sido concedida ao membro ou suplente a oportunidade de uma audiência do Conselho em uma reunião.

Artigo 8º

Parágrafo 11 das modalidades e procedimentos do MDL:

1. Caso um membro ou suplente do Conselho Executivo renuncie ou esteja incapacitado de concluir o seu mandato ou desempenhar as funções que lhe competem, o Conselho Executivo pode decidir, tendo em mente a iminência da próxima sessão da COP/MOP, designar outro membro ou suplente da mesma circunscrição para substituir o referido membro durante o restante do seu mandato.

2. O Conselho Executivo deve solicitar que a circunscrição pertinente indique o novo membro ou novo suplente a ser designado de acordo com o parágrafo 1º deste artigo.

C. Conflito de interesses e confidencialidade

Artigo 9º

Parágrafo 8º, alínea *f*, das modalidades e procedimentos do MDL:

{Os membros e suplentes do Conselho Executivo} devem ser isentos de interesses pecuniários ou financeiros em relação a qualquer aspecto de uma atividade de projeto do MDL ou qualquer Entidade Operacional Designada.

Artigo 10

Parágrafo 8º, alínea *e*, das modalidades e procedimentos do MDL:

1. {Os membros e suplentes do Conselho Executivo devem} prestar um juramento por escrito, tendo por testemunha o Secretário Executivo da CQNUMC ou seu representante autorizado, antes de assumir as suas funções.

2. O juramento por escrito deve ser o seguinte:

“Declaro, solenemente, que exercerei as minhas funções como membro/suplente do Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo, em conformidade com o artigo 12 do Protocolo de Quioto, com honradez, lealdade, imparcialidade e conscienciosidade.

Declaro, solenemente, e prometo que serei isento de interesses financeiros em relação a qualquer aspecto do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo, inclusive o credenciamento de entidades operacionais, o registro de atividades de projeto do MDL e/ou a emissão de reduções certificadas de emissão. Consciente das minhas responsabilidades no Conselho Executivo, não divulgarei, mesmo após a perda das minhas funções, qualquer informação confidencial ou proprietária que seja transferida ao Conselho Executivo de acordo com as modalidades e procedimentos do MDL ou qualquer outra informação

confidencial que chegue a meu conhecimento em razão das minhas funções no Conselho Executivo.

Informarei ao Secretário Executivo da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima e ao Conselho Executivo qualquer interesse em relação a qualquer assunto sendo discutido pelo Conselho Executivo que possa constituir um conflito de interesses ou que possa ser incompatível com os requisitos de integridade e imparcialidade esperados de um membro do Conselho Executivo, abstendo-me de participar do trabalho do Conselho em relação a esse assunto.”

Artigo 11

Parágrafo 8º, alínea g, das modalidades e procedimentos do MDL:

1. {Os membros e suplentes do Conselho Executivo devem}, conscientes de suas responsabilidades no Conselho Executivo, manter sigilo sobre qualquer informação confidencial ou proprietária que lhes chegue ao conhecimento no exercício das suas funções no Conselho Executivo. O dever do membro e do suplente de não divulgar informações confidenciais constitui uma obrigação e como tal deve permanecer após o término ou a perda do mandato do membro no Conselho Executivo.

Parágrafo 6º das modalidades e procedimentos do MDL:

2. As informações obtidas {pelos membros e suplentes} dos participantes de projetos do MDL identificadas como proprietárias ou confidenciais não devem ser divulgadas sem o consentimento por escrito do provedor das informações, com exceção das exigidas pela legislação nacional. As informações utilizadas para determinar a adicionalidade, conforme definido no parágrafo 43 {das modalidades e procedimentos do MDL}, para descrever a metodologia da linha de base e sua aplicação e embasar a avaliação de impacto ambiental mencionada no parágrafo 37, alínea c {das modalidades e procedimentos do MDL} não devem ser consideradas proprietárias ou confidenciais.

D. Presidente e vice-presidente

Artigo 12

Parágrafo 12 das modalidades e procedimentos do MDL:

1. O Conselho Executivo deve eleger seus próprios {presidente} e {vice-presidente}, de modo que um seja membro de uma Parte incluída no Anexo I e o outro, membro de uma Parte não incluída no Anexo I. Os cargos de {presidente} e {vice-presidente} devem

alternar-se anualmente entre um membro de uma Parte incluída no Anexo I e um membro de uma Parte não incluída no Anexo I.

2. Na primeira reunião do Conselho Executivo de cada ano civil, o Conselho deve eleger um presidente e um vice-presidente dentre seus membros.

Artigo 13

1. O presidente e o vice-presidente devem participar de qualquer reunião do Conselho Executivo nas suas respectivas funções.

2. Caso o presidente eleito esteja incapacitado de atuar como tal em uma reunião, o vice-presidente deverá atuar como presidente. Caso ambos estejam incapacitados de exercer suas funções, o Conselho deve eleger um de seus membros presentes para atuar como presidente dessa reunião.

3. Caso o presidente ou vice-presidente fiquem incapacitados de desempenhar suas funções ou deixem de ser membros, um novo presidente ou vice-presidente deve ser eleito para cumprir o restante do mandato.

Artigo 14

1. O presidente deve presidir as reuniões do Conselho Executivo conforme disposto neste artigo.

2. Além de exercer as atribuições conferidas ao presidente em outras disposições deste Regimento, o presidente deve declarar abertas e encerradas as reuniões, presidir as reuniões, assegurar a observância deste Regimento, conceder o direito à palavra, colocar questões em votação e anunciar decisões. O presidente deve decidir sobre questões de ordem e, submetido a este Regimento, ter pleno controle dos procedimentos e da manutenção da ordem na reunião.

3. O presidente pode propor ao Conselho Executivo uma limitação do tempo a ser concedido para os pronunciamentos e do número de vezes que cada membro pode se pronunciar sobre uma questão, o adiamento ou encerramento do debate e a suspensão ou o adiamento de uma reunião.

4. O presidente, ou qualquer outro membro designado pelo Conselho Executivo, deve representar o Conselho quando necessário, inclusive nas sessões da COP/MOP.

IV. REUNIÕES

A. Datas

Artigo 15

Parágrafo 13 das modalidades e procedimentos do MDL:

O Conselho Executivo deve reunir-se de acordo com as suas necessidades mas não menos do que três vezes ao ano, tendo em mente as disposições do parágrafo 41 {das modalidades e procedimentos do MDL.}

Artigo 16

1. Na primeira reunião do Conselho Executivo de cada ano civil, o presidente deve propor à aprovação do Conselho um calendário das reuniões para esse ano civil. Na medida do possível, essas reuniões devem ser realizadas em conjunto com as sessões da COP, da COP/MOP ou de seus órgãos subsidiários.
2. Caso seja necessário alterar o calendário ou fazer outras reuniões, o presidente deve, após consultar todos os membros, informar qualquer mudança feita nas datas das reuniões programadas e/ou as datas das novas reuniões.

Artigo 17

O presidente deve marcar e informar as datas de cada reunião do Conselho Executivo, no mais tardar, oito semanas antes da data da reunião.

Artigo 18

O Secretariado deve notificar prontamente todos os convidados para a reunião.

B. Local

Artigo 19

As reuniões do Conselho Executivo realizadas em conjunto com as reuniões da COP, da COP/MOP ou de seus órgãos subsidiários devem ocorrer no mesmo local das reuniões desses órgãos. As outras reuniões do Conselho Executivo devem ocorrer no mesmo local do Secretariado, a menos que o Conselho Executivo decida de outra forma ou outros preparativos adequados sejam feitos pelo Secretariado após consulta ao presidente.

C. Agenda

Artigo 20

O presidente, com a assistência do Secretariado, deve elaborar a agenda provisória de cada reunião do Conselho Executivo e transmitir uma cópia dessa agenda provisória, acordada pelo Conselho Executivo em sua reunião anterior, a todos os convidados para a reunião.

Artigo 21

Acréscimos ou alterações na agenda provisória de uma reunião podem ser propostos ao Secretariado por qualquer membro ou suplente e ser incorporados à proposta de agenda, desde que informados ao Secretariado, pelo membro ou suplente, no mais tardar, quatro semanas antes da data marcada para a abertura da reunião. A agenda proposta para a reunião deve ser transmitida pelo Secretariado a todos os convidados para a reunião três semanas antes da data marcada para a abertura da reunião.

Artigo 22

O Conselho Executivo deve, no início de cada reunião, adotar a agenda da reunião.

Artigo 23

Qualquer item da agenda de uma reunião do Conselho Executivo, cuja consideração não tenha sido finalizada na reunião, deve ser incluído automaticamente na agenda provisória da reunião seguinte, a menos que decidido de outro modo pelo Conselho Executivo.

D. Documentação

Artigo 24

1. Toda a documentação para uma reunião do Conselho Executivo deve ser disponibilizada aos membros e suplentes, por meio do Secretariado, pelo menos duas semanas antes da reunião.
2. A documentação deve ser disponibilizada ao público, pelo Secretariado, via internet, logo após a transmissão aos membros e suplentes. A disponibilidade de tal documentação deve estar sujeita às disposições de confidencialidade.

Artigo 25

Parágrafo 5º, alínea *j*, das modalidades e procedimentos do MDL:

{O Conselho Executivo deve} disponibilizar ao público qualquer relatório técnico comissionado disponível e fornecer um período de pelo menos oito semanas para o recebimento de comentários do público sobre as metodologias e as orientações preliminares antes que os documentos sejam finalizados e qualquer recomendação seja submetida à análise da COP/MOP.

E. Transparência

Artigo 26

Resguardando-se a necessidade de proteger informações confidenciais, o princípio da transparência deve aplicar-se a todo o trabalho do Conselho Executivo, compreendendo a pronta disponibilização ao público de documentação e canais por meio dos quais os comentários externos de todas as Partes e todos os observadores e atores credenciados pela CQNUMC possam ser submetidos para análise do Conselho. A divulgação das reuniões do Conselho na Internet é uma forma de assegurar transparência.

F. Participação

Artigo 27

Parágrafo 16 das modalidades e procedimentos do MDL:

1. As reuniões do Conselho Executivo devem estar abertas à participação, como observadores, de todas as Partes e todos os observadores e atores credenciados pela CQNUMC, salvo quando decidido o contrário pelo Conselho Executivo.

2. Os observadores podem, mediante convite do Conselho, fazer apresentações relacionadas com os assuntos sendo analisados pelo Conselho.

G. Quórum

Artigo 28

Parágrafo 14 das modalidades e procedimentos do MDL:

Pelo menos dois terços dos membros do Conselho Executivo, que representem a maioria dos membros das Partes incluídas no Anexo I e a maioria dos membros das Partes não incluídas no Anexo I, devem estar presentes para que haja quórum.

V. VOTAÇÃO

Artigo 29

Parágrafo 15 das modalidades e procedimentos do MDL:

1. As decisões do Conselho Executivo devem ser tomadas por consenso sempre que possível. Uma vez exauridos todos os esforços para se chegar a um consenso sem que se tenha chegado a um acordo, as decisões devem ser tomadas por maioria de três quartos dos membros presentes e votantes na reunião. Os membros que se absterem do voto serão considerados não votantes.
2. O presidente deve determinar se houve consenso. O presidente deve declarar que não há consenso caso exista uma objeção declarada, de um membro do Conselho Executivo ou suplente representando um membro, à decisão proposta sendo considerada.
3. Cada membro tem direito a um voto. Para os fins deste artigo, a frase “membros presentes e votantes” significa membros presentes à reunião em que aconteça a votação e que depositem voto afirmativo ou negativo.
4. Os suplentes podem participar dos procedimentos do Conselho sem direito a voto. O suplente poderá depositar um voto apenas se estiver representando o membro.

Artigo 30

1. Sempre que, a critério do presidente, uma decisão tiver de ser tomada pelo Conselho Executivo sem que possa ser adiada para a reunião seguinte do Conselho Executivo, o presidente deve transmitir a cada membro uma proposta de decisão com um convite para que ela seja aprovada por consenso. Juntamente com a proposta de decisão, o presidente deve apresentar, resguardando os requisitos aplicáveis de confidencialidade, os fatos pertinentes que, segundo o presidente, justifiquem a tomada de decisão em conformidade com o artigo 30. A proposta de decisão deve ser transmitida na forma de uma mensagem eletrônica por meio do servidor de lista de discussões do Conselho Executivo. É preciso que haja quórum no Conselho para confirmar o recebimento da mensagem. Essa mensagem também deve ser transmitida aos suplentes para conhecimento.
2. Os membros e/ou suplentes devem ter duas semanas, a partir da data de recebimento da proposta de decisão, para fazer comentários. Esses comentários devem ser disponibilizados aos membros e suplentes por meio do servidor de lista de discussões do Conselho Executivo.
3. No final do período mencionado no parágrafo 2º acima, a proposta de decisão deve ser considerada aprovada se não houver objeção de nenhum membro. Se uma objeção for feita, o presidente deve incluir a consideração da proposta de decisão como um item da

agenda proposta para a reunião seguinte do Conselho Executivo e informar o Conselho a respeito.

4. Qualquer decisão tomada com o uso do procedimento especificado nos parágrafos 1º a 3º deste artigo deve ser incluída no relatório do Conselho em sua próxima reunião.

VI. IDIOMAS

Artigo 31

Parágrafo 17 das modalidades e procedimentos do MDL:

O texto integral de todas as decisões do Conselho Executivo deve ser tornado público. O idioma de trabalho do Conselho Executivo deve ser o inglês. As decisões devem ser disponibilizadas nos seis idiomas oficiais das Nações Unidas.

VII. COMITÊS, PAINÉIS E GRUPOS DE TRABALHO

Artigo 32

Parágrafo 18 das modalidades e procedimentos do MDL:

1. O Conselho Executivo pode estabelecer comitês, painéis ou grupos de trabalho para assisti-lo no desempenho de suas funções. O Conselho Executivo deve recorrer aos especialistas necessários para realizar as suas funções, inclusive os da lista de especialistas da CQNUMC. Nesse contexto, deve levar plenamente em conta o equilíbrio regional.

2. O painel deve ser composto por um número adequado de membros determinado pelo Conselho Executivo. Os membros de um painel devem possuir conhecimentos especializados técnicos demonstrados e reconhecidos na área de trabalho pertinente.

3. Ao estabelecer um painel, o Conselho Executivo deve designar dois membros do Conselho Executivo para atuar como presidente e vice-presidente do painel, um de uma Parte incluída no Anexo I e o outro de uma Parte não incluída no Anexo I. O Conselho Executivo pode designar outros membros e suplentes para participarem de um painel.

4. Ao estabelecer um painel, o Conselho Executivo deve determinar suas atribuições. Devem constar das atribuições um plano de trabalho, um prazo para a apresentação de documentos, os critérios para a seleção dos membros do painel e as disposições orçamentárias necessárias.

5. Os relatórios dos comitês, painéis e grupos de trabalho para o Conselho Executivo devem ser tornados públicos, resguardadas as disposições de confidencialidade.

VIII. SECRETARIADO

Artigo 33

Parágrafo 19 das modalidades e procedimentos do MDL:

O Secretariado deve prestar serviços ao Conselho Executivo.

Artigo 34

O Secretário Executivo da CQNUMC deve providenciar, dentro dos recursos disponíveis, o fornecimento do pessoal e dos serviços necessários para atender o Conselho Executivo. O Secretário Executivo deve gerenciar e dirigir esse pessoal e esses serviços e fornecer apoio e assessoramento adequados ao Conselho Executivo.

Artigo 35

Um funcionário do Secretariado, designado pelo Secretário Executivo, deve atuar como Secretário do Conselho Executivo.

Artigo 36

Além das funções especificadas nas modalidades e procedimentos do MDL e/ou em qualquer decisão posterior da COP/MOP, o Secretariado deve, de acordo com este Regimento e sujeito à disponibilidade de recursos:

- (a) Receber, reproduzir e distribuir aos membros e suplentes os documentos das reuniões;
- (b) Receber e traduzir decisões para os seis idiomas oficiais das Nações Unidas e tornar públicos os textos integrais de todas as decisões do Conselho Executivo;
- (c) Prestar assistência ao Conselho Executivo na realização das tarefas relacionadas com a manutenção de arquivos e a coleta, o processamento e a disponibilização de informações ao público;
- (d) Realizar os demais trabalhos que o Conselho Executivo possa solicitar.

Artigo 37

Aplicam-se o regulamento financeiro das Nações Unidas e os procedimentos financeiros da CQNUMC.

IX. EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Artigo 38

O Conselho Executivo deve realizar qualquer tarefa a ele atribuída pela decisão 17/CP.7, de acordo com as modalidades e procedimentos do MDL, e por qualquer decisão posterior tomada pela COP/MOP.

X. REGISTRO DA REUNIÃO

Artigo 39

Antes do encerramento de cada reunião, o presidente deve apresentar as conclusões e decisões preliminares da reunião para consideração e aprovação do Conselho Executivo. Qualquer registro escrito do Conselho Executivo ou registro de atas devem ser mantidos pelo Secretariado, de acordo com as regras e os regulamentos das Nações Unidas.

XI. EMENDAS AO REGIMENTO

Artigo 40

Parágrafo 5^o, alínea *b*, das modalidades e procedimentos do MDL:

{O Conselho Executivo deve} fazer recomendações à COP/MOP sobre qualquer emenda ou acréscimo ao Regimento Interno do Conselho Executivo contido nas {modalidades e procedimentos do MDL}, conforme o caso.