



# **FÓRUM AFRICANO DAS ADMINISTRAÇÕES FISCAIS**

## **REGRAS E PROCEDIMENTOS**

### **ÍNDICE**

#### **CAPÍTULO UM: PROVISÕES GERAIS**

1. ENTRADA EM VIGOR
2. PROPÓSITO E OBJECTIVO
3. ALTERAÇÃO

#### **CAPÍTULO PRIMEIRO: ASSEMBLEIA GERAL**

1. COMPOSIÇÃO E QUÓRUM
2. LIDERANÇA
3. REUNIÕES DA ASSEMBLEIA GERAL
4. COORDENAÇÃO DE REUNIÕES
  - 4.1. Local
  - 4.2. Assistência por parte dos Estados-Membros de acolhimento
  - 4.3. Ordem de trabalhos e documentos de apoio para reuniões
  - 4.4. Actas (Relatório das deliberações)
  - 4.5. Idioma de comunicação
  - 4.6. Processos para tomada de decisões e votação
5. RELATÓRIOS ANUAIS DO *ATAF*
6. PROCEDIMENTOS PARA FILIAÇÃO COM A *ATAF*
7. CUSTOS DAS QUOTAS E PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO
  - 7.1. Antecedentes e enquadramento adequado e coerente
  - 7.2. Princípios orientadores
  - 7.3. Estrutura das quotas de filiação e nível (Tabela 1)
  - 7.4. Vantagens para os Estados-Membros pagadores das quotas

- 7.5. Estados-Membros que não cumprem as obrigações de pagamento de quotas
- 7.6. Procedimento para pagamento de quotas após adesão
- 8. RELACIONAMENTO ENTRE OS ESTADOS-MEMBROS E O SECRETARIADO
- 9. MEMBROS ASSOCIADOS E PARCEIROS DE DESENVOLVIMENTO

## **CAPÍTULO SEGUNDO: CONSELHO**

- 1. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
- 2. COMPOSIÇÃO
- 3. RELACIONAMENTO DO CONSELHO COM O SECRETARIADO
- 4. REUNIÕES
  - 4.1 Frequência, quórum e votação
  - 4.2 Local
  - 4.3 Convocatórias, ordem de trabalhos e documentos de apoio
  - 4.4 Actas (Relatório das deliberações)
  - 4.5 Normas administrativas para prestação de assistência ao conselho
- 5. GOVERNAÇÃO
  - 5.1 Papel estratégico do conselho
  - 5.2 Conflitos de interesse

## **CAPÍTULO TERCEIRO: RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

- 1. MECANISMOS PARA RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS
- 2. COMISSÕES DE CONCILIAÇÃO *AD HOC*

## **CAPÍTULO QUARTO: SECRETARIADO**

### **SECÇÃO 1: PAPEL DO SECRETARIADO**

- 1. QUADROS SUPERIORES E FUNCIONÁRIOS
  - 1.1. Secretário executivo
  - 1.2. Outros funcionários do Secretariado
- 2. NORMAS CONDUCENTES A PARCERIAS

## **SECÇÃO 2: NORMAS FINANCEIRAS**

1. CONTABILIDADE
2. AUDITORIA
3. CONTROLOS INTERNOS
  - 3.1 Quadro de controlo interno
  - 3.2 Normas de auditoria interna
4. CONTRATAÇÃO PÚBLICA
  - 4.1 Princípios gerais
  - 4.2 Modalidades de contratação
  - 4.3 Gestão da contratação pública

## **SECÇÃO 3: QUADRO DE DELEGAÇÃO DE PODERES**

1. PRINCÍPIOS SUBJACENTES

Tabela 2: Quadro de delegação de poderes

## **SECÇÃO 4: CONFLITOS DE INTERESSE**

1. FUNCIONÁRIOS
  - 1.1. Dever geral de boa-fé
  - 1.2. Benefícios, favores e ofertas
  - 1.3. Emprego por conta de outrem
  - 1.4. Interesse financeiro nas transacções que envolvam o ATAF
  - 1.5. Divulgação de interesses
2. DIRECTOR DE ÉTICA DO ATAF

## **SECÇÃO 5: RECURSOS HUMANOS**

1. QUADRO ADEQUADO E COERENTE
2. RECRUTAMENTO
  - 2.1. Igualdade de oportunidades de emprego
  - 2.2. Processo de selecção
  - 2.3. Período probatório

- 2.4. Nomeação de pessoal
- 3. PLANO DE TRABALHO
  - 3.1. Horário de trabalho
  - 3.2. Faltas e atrasos
- 4. ORIENTAÇÃO
- 5. LICENÇAS
  - 5.1. Processo
  - 5.2. Férias anuais
  - 5.3. Baixa médica
  - 5.4. Licença familiar
  - 5.5. Licença de parto
  - 5.6. Licença-educação
  - 5.7. Férias no país de origem
  - 5.8. Outras licenças
- 6. AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO
- 7. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO
- 8. CESSAÇÃO DA RELAÇÃO LABORAL

## **SECÇÃO 6: NORMAS ADMINISTRATIVAS**

- 1. PROTECÇÃO DE DADOS
  - 1.1 Utilização do servidor
  - 1.2 Utilização de discos amovíveis e memória USB
  - 1.3 Uso da Internete
- 2. TELEFONES
- 3. TRABALHO EM EQUIPA
- 4. REUNIÕES DE PESSOAL
- 5. APRESENTAÇÃO DE QUEIXAS
  - 5.1 Política
  - 5.2 Procedimentos
- 6. ADMINISTRAÇÃO DO ESCRITÓRIO
- 7. ENVOLVIMENTO PÚBLICO
- 8. CONFIDENCIALIDADE
- 9. COMPORTAMENTO PARA COM OS COLEGAS

- 9.1 Assédio geral no local de trabalho
- 9.2 Assédio sexual
- 9.3 Discriminação
- 10. POLÍTICA REFERENTE AO VIH/SIDA
- 11. PROTECÇÃO DAS REVELAÇÕES

## **SECÇÃO 7: REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAÇÃO E DE SERVIÇO**

- 1. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO E OUTRAS RELACIONADAS
  - 1.1 Deslocações em serviço
  - 1.2 Deslocações locais
  - 1.3 Deslocações em África e internacionais
  - 1.4 Reservas de passagens aéreas
  - 1.5 *Trading Down* de passagens aéreas
  - 1.6 *Upgrades* de passagens aéreas
  - 1.7 Cancelamento ou não-utilização de passagens aéreas
  - 1.8 Programas de fidelização
  - 1.9 Viagens para cônjuge/companheiro/filhos
  - 1.10 Passaportes e vistos
  - 1.11 Emergências médicas
  - 1.12 Seguro de viagem
- 2. HOTÉIS
- 3. AJUDAS DE CUSTO
- 4. PEDIDOS DE REEMBOLSO DE DESPESAS
  - 4.1 Política
  - 4.2 Procedimento para apresentação de pedidos de reembolso
  - 4.3 Regras gerais para a autorização de despesas
  - 4.4 Prazos para a apresentação de pedidos de reembolso
  - 4.5 Despesas admissíveis
  - 4.6 Despesas não reembolsáveis
- 5. DESPESAS VÁRIAS
  - 5.1 Fundo de maneiio
  - 5.2 Adiantamentos para conferências, missões e eventos especiais

## **CAPITULO UM**

### **PROVISÕES GERAIS**

#### **1. CITAÇÃO E COMEÇO**

Estas regras serão referidas como o Regulamento Interno do Fórum Africano das Administrações Fiscais (ATAF, na sigla em Inglês) e entrarão em vigor quando adoptadas, por consenso ou por falta do mesmo, dois terço de maioria da Assembleia Geral da ATAF.

#### **2. PROPÓSITO E OBJECTIVO**

- 2.1 As presentes Regras e Procedimentos tem por propósito prever os procedimentos a aplicar nas operações quotidianas do ATAF e suas Instituições, a fim de garantir a prestação de contas, transparência e responsabilização numa forma que oriente a observação de níveis apropriados de supervisão e notificação. As Regras e Procedimentos devem estar em linha com os princípios sólidos de governação de sociedades, isto significa a adesão a normas e práticas relativas ao governo das sociedades internacionalmente aceites e abraçadas por, entre outros, o Mecanismo Africano de Avaliação pelos Pares (MAAP).
- 2.2 As Regras e Procedimentos depois de adoptadas, serão modelo obrigatório. Devem também esclarecer a funções das respectivas instituições da ATAF. Estados-Membros, às Instituições do ATAF, e seus principais funcionários, e explicitar as regras e procedimentos que devem orientar a realização da Assembleia Geral e das reuniões do Conselho, definindo as responsabilidades específicas a ser cumpridas pelas respectivas instituições do ATAF e pelos Estados-Membros colectivamente, bem como as funções individuais que deles se esperam.
- 2.3 As Regras e Procedimentos devem ser lidas em conjunto com o Acordo. Em caso de divergência entre o Regras e Procedimentos e as disposições do Acordo, prevalece o disposto no Acordo.
- 2.4 Os Estados-Membros consideram a boa governação administrativa e das sociedades como sendo de importância vital para o sucesso do ATAF e estão incondicionalmente empenhados em zelar para que a boa governação seja praticada em todas as suas iniciativas.

- 2.5 O objectivo do Regulamento Interno é garantir a coordenação eficaz das actividades das várias instituições do ATAF e dos Estados Membros e, ao fazê-lo, garantir que o quadro administrativo do Secretariado do ATAF esteja em consonância com os princípios fundamentais de boa governação que preconizam transparência, prestação de contas, responsabilidade e justiça.
- 2.6 O propósito e objectivo do Regras e Procedimentos do ATAF são ainda de definir políticas padrão para questões laborais, que deverão ser respeitadas por todos os funcionários do Secretariado do ATAF em todas as circunstâncias. As Regras e Procedimentos serão continuamente adaptadas e comunicadas, após a realização de consultas adequadas com os Estados Membros, Conselho e funcionários, é sujeito à adopção pela Assembleia Geral.
- 2.7 Na elaboração do Regulamento Interno do ATAF, foram envidados esforços para se utilizarem, sempre que aplicável, pontos de referência internacionais, como os regulamentos das Nações Unidas, da Comissão da União Africana, da Nova Parceria para o Desenvolvimento de África (NEPAD), da Comissão Europeia, do Banco Mundial e da Iniciativa Colaborativa para a Reforma Orçamental Africana (CABRI). É essencial que o conteúdo tenha primazia sobre a forma e, na aplicação dos princípios de governação contidos no presente documento, o ATAF será orientado pelas recomendações e espírito dos padrões de melhores práticas de governação estabelecidos internacionalmente.
- 2.8 As Regras e Procedimentos da ATAF constituirá parte de todos os contratos de emprego no Secretariado, incluindo os de elementos destacados em serviço. No que respeita a estagiários, pessoal temporário e/ou consultores externos, os contratos incluirão os aspectos específicos das Regras e Procedimentos que lhes sejam aplicáveis. As Regras e Procedimentos constitui parte integrante da disposição jurídica do ATAF

### **3. ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

- 3.1 Quaisquer propostas para alteração destas Regras e Procedimentos podem ser apresentadas por um estado-membro, pelo Conselho ou pelo Secretariado.

- 3.2 As propostas para alteração destas Regras e Procedimentos serão feitas por escrito, apresentadas à Assembleia Geral, por intermédio do Secretariado, e deverão incluir a respectiva motivação.
- 3.3 A Assembleia Geral considerará, na sua reunião seguinte, as propostas de alteração deste Regulamento Interno e decidirá pela adopção, ou não adopção, das alterações apresentadas.
- 3.4 As decisões quanto à adopção (ou não) das alterações propostas serão tomadas por consenso ou, caso tal não seja possível, por uma maioria de dois terços e serão comunicadas aos membros pelo Secretariado.
- 3.5 As Regras e Procedimentos alteradas entrarão em vigor a partir da sua adopção, salvo especificação contrária da Assembleia Geral.

## **CAPÍTULO DOIS**

### **ASSEMBLEIA GERAL**

#### **1. COMPOSIÇÃO E QUÓRUM**

- 1.1. A Assembleia Geral será constituída por uma delegação de dois (2) Altos Funcionários por cada estado-membro. Cada estado-membro comunicará ao Secretário Executivo os nomes dos membros e Chefe da sua delegação, antes da Reunião Anual da Assembleia Geral.
- 1.2. Será da responsabilidade dos Estados Membros garantir que as suas delegações tenham a autoridade suficiente e um mandato para deliberarem e tomarem decisões sobre todos os assuntos constantes na Acta das reuniões da Assembleia Geral.
- 1.3. O Secretário Executivo apresentará, em todas as reuniões da Assembleia Geral, uma lista dos Estados Membros do ATAF.
- 1.4. O quórum para qualquer Assembleia Geral será de cinquenta (50) por cento mais um (1) dos membros do ATAF. Qualquer reunião da Assembleia Geral em que não se verifique o quórum a mesma será adiada. Quando uma reunião for adiada, conforme supracitado, o Secretariado notificará os Estados Membros, logo que possível, da data, hora e local da realização da nova reunião. Se nesta reunião não se verificar um quórum, os Estados Membros presentes constituirão o quórum.
- 1.5. O Secretário Executivo e/ou os funcionários do Secretariado em representação do Secretário Executivo podem assistir a qualquer reunião da Assembleia Geral, nela participar e auxiliar o Presidente e os Estados Membros. Contudo, nem o Secretário Executivo nem os funcionários do Secretariado terão direito a voto.

#### **2. LIDERANÇA**

- 2.1 A Presidência da Assembleia Geral será exercida pelo Estado-Membro eleito pela Assembleia Geral durante reunião Anual da Assembleia Geral. O Presidente da Assembleia Geral exercerá o seu mandato até à realização da reunião Anual da Assembleia Geral seguinte.

2.2 O Presidente devera presidir reuniões da Assembleia Geral.

### **3. REUNIÕES DA ASSEMBLEIA GERAL**

A Assembleia Geral reunir-se-á, pelo menos, uma vez em cada exercício financeiro.

### **4. COORDENAÇÃO DE REUNIÕES**

#### **4.1 Local**

4.1.1 Propostas para acolhimento da reunião Anual da Assembleia Geral devem ser feitas por convite na Reunião Geral e submetido ao secretariado. O Secretariado avaliará as ofertas e apresentará uma recomendação. A Assembleia Geral deve aprovar a recomendação apresentada pelo Conselho relativamente ao local de acolhimento da reunião seguinte da Assembleia Geral.

4.1.2 O Secretário Executivo informará todos os Estados Membros sobre a data e o local de cada reunião.

4.1.3 O Presidente da Assembleia Geral, juntamente com o Secretário Executivo e o Conselho, encarregar-se-á de todos os preparativos para a realização da seguinte reunião Anual da Assembleia Geral.

#### **4.2 Assistência por parte dos Estados-Membros de Acolhimento**

4.2.1 Um Estado Membro do ATAF que se comprometa a acolher uma reunião Anual da Assembleia Geral, deverá trabalhar em harmonia com o Secretariado para a coordenação eficaz da reunião.

4.2.2 Os preparativos para o acolhimento das reuniões Anuais da Assembleia Geral assentarão nas modalidades estabelecidas por um acordo de actividades a ser instituído pelo Estado-Membro de acolhimento e pelo Secretariado. O acordo de actividades definirá as respectivas funções e responsabilidades de ambas as partes.

#### **4.3 Ordem de Trabalhos e Documentos de Apoio para Reuniões**

4.3.1 O Secretário Executivo elaborará a Ordem de Trabalhos para a reunião Anual da Assembleia Geral, em consulta com o Presidente designado para a Assembleia Geral seguinte, a qual será posteriormente aprovada pelos membros do Conselho.

- 4.3.2 O Presidente designado da Assembleia Geral seguinte deverá assegurar-se de que a Ordem de Trabalhos seja preparada antes da reunião, que a mesma inclua questões que requeiram atenção, e zelar para que o processo decorra com toda a eficiência e que todas as questões apropriadas sejam tratadas.
- 4.3.3 O Secretário Executivo deverá distribuir a Ordem de Trabalhos e outros documentos para a reunião a todos os Estados-Membros do ATAF, dentro de um prazo razoável antes da Assembleia Geral Anual. Para tal é necessário que:
- 4.3.3.1 a convocatória da reunião e uma Ordem de Trabalhos preliminar, contendo uma indicação razoável das questões a serem debatidas, sejam distribuídas a todos os Estados-Membros do ATAF um (1) mês antes da data marcada para a Assembleia Geral; e
- 4.3.3.2 a Ordem de Trabalhos final e os documentos de apoio sejam distribuídos até, pelo menos, dez (10) dias antes da reunião da Assembleia Geral.
- 4.3.4 Sempre que a preparação dos documentos para a reunião requeira sugestões das respectivas instituições ou dos principais funcionários do ATAF, competirá à parte responsável assegurar que tais sugestões, relatórios ou comunicações sejam enviados ao Secretariado com antecedência suficiente para permitir a sua inclusão nas pastas para a reunião.

#### 4.4 **Actas (Relatórios das Deliberações)**

- 4.4.1 O Secretário Executivo exercerá as funções de secretário em todas as reuniões da Assembleia Geral e será responsável por lavrar as actas das reuniões. A prática, no tocante às actas, é de registar os pontos mais importantes do debate, quaisquer opiniões relevantes e/ou divergentes dos membros e o resultado do debate.
- 4.4.2 O Secretário Executivo deverá manter um registo das reuniões e das decisões tomadas, o qual será disponibilizado a todos os Estados Membros e arquivado no Secretariado.
- 4.4.3 O Secretário Executivo enviará, em todas as línguas oficiais do ATAF:
- 4.4.3.1 uma versão preliminar da acta de qualquer Assembleia Geral no prazo de duas (2) semanas após a conclusão da mesma a todos os Estados Membros ; e
- 4.4.3.2 a versão final da acta, até um (1) mês antes da próxima reunião do Conselho, segundo o formato convencionado, seja ele electrónico ou outro, na sequência da confirmação pelo Presidente da Assembleia Geral e do Conselho de que a acta constitui o registo fiel das deliberações. A acta de qualquer Assembleia Geral será aprovada na reunião Anual da Assembleia Geral seguinte.

#### **4.5 ·Idiomas de Comunicação**

O Secretariado deverá assegurar a contratação de serviços de interpretação e tradução adequados para todas as reuniões da Assembleia Geral do ATAF, com o objectivo de facilitar a comunicação nos idiomas de trabalho do ATAF.

#### **4.6 Processos de Decisão e Votação**

4.6.1 A tomada de decisões na Assembleia Geral será por consenso. Sempre que seja impossível chegar a uma decisão por consenso, a questão em causa será decidida por votação. Cada delegação tem direito a um (1) voto e as decisões serão tomadas por uma simples maioria dos membros presentes.

4.6.2 Em caso de empate, o Presidente da Assembleia Geral terá direito a um segundo voto ou voto de desempate.

4.6.3 Na ausência de consenso, os assuntos que necessitam de uma maioria de dois terços, são os seguintes:

4.6.3.1 Ratificação do plano de trabalho anual e orçamento;

4.6.3.2 Mudança de instalações do Secretariado;

4.6.3.3 Criação de novos órgãos; e

4.6.3.4 Alteração as Regras de Reguçameto ; regulamento ;e

4.6.3.5 O Acordo da ATAF.

4.6.4 Nas reuniões da Assembleia Geral, o voto de um Estado-membro deve ser lançado, em pessoa, pelo Chefe da respectiva delegação.

### **5. RELATÓRIOS ANUAIS DO ATAF**

5.1 O Secretariado preparará um relatório anual para cada reunião Anual da Assembleia Geral, o qual incluirá o seguinte:

5.1.1 Comentários pelo Presidente do Conselho;

5.1.2 Relatório do Secretário Executivo; e

5.1.3 Demonstrações financeiras auditadas do ATAF referentes ao exercício sob consideração.

## **6. PROCESSO DE ADESÃO AO ATAF**

- 6.1 A afiliação ao ATAF estará aberta a todos os Estados Africanos.
- 6.2 Qualquer Estado Africano que deseje tornar-se Membro do *ATAF* após a entrada em vigor do Acordo poderá fazê-lo mediante adesão ao Acordo.
- 6.3 Os instrumentos de ratificação e adesão devem ser depositados junto do Secretariado.
- 6.4 A afiliação ao ATAF, por todo o Estado Africano que tenha aderido ao Acordo, será efectiva quinze (15) dias após o depósito, por tal Estado, dos seus instrumentos de adesão.
- 6.5 Após a sua adesão ao Acordo, cada Estado Membro pagará as respectivas quotas aplicáveis, de acordo com o Artigo 9º (Quotas) do Acordo e com os procedimentos de pagamento definidos pelo Secretariado.
- 6.6 Um Estado-Membro pode denunciar este Acordo, mediante notificação, por escrito, ao Secretariado, com três (3) meses de antecedência.

## **7. QUOTAS E PROCEDIMENTOS PARA SEU PAGAMENTO**

### **7.1 Antecedentes e enquadramento adequado e coerente**

O ATAF manifesta o seu reconhecimento firme da necessidade de os membros contribuírem financeiramente para o funcionamento da organização, a fim de se garantir sustentabilidade a longo prazo e futura autonomia. Nos termos do Artigo 9º do Acordo:

- 7.1.1 Os Estados Membros pagarão quotas anuais. O valor de tais quotas e os procedimentos para o seu pagamento serão definidos pelo Secretário Executivo e apresentados à Assembleia Geral para aprovação.
- 7.1.2 A Assembleia Geral procederá à revisão das quotas de três (3) em três (3) anos, assim como ao ajustamento das contribuições em função do PIB dos Estados Membros.
- 7.1.3 As quotas são pagas ao ATAF, em dólares americanos, pelo menos dois (2) meses antes do início de cada exercício financeiro (mas, o mais tardar, até 31 de Janeiro).

## 7.2 Princípios Orientadores

Os princípios orientadores propostos, sobre os quais assenta a estrutura das quotas de afiliação, são os seguintes:

- 7.2.1 **Transparência e simplicidade:** A fórmula de afiliação ao ATAF deve ser clara, transparente e fácil de utilizar para todos os membros.
- 7.2.2 **Previsibilidade:** A estrutura das quotas deve ser previsível, para que os actuais e futuros membros do ATAF as possam contabilizar antecipadamente nos seus orçamentos e a organização possa gerir os seus recursos de forma eficiente e eficaz, a médio prazo.
- 7.2.3 **Pertinência e sustentabilidade:** As quotas devem ser significativas, proporcionando recursos suficientes e estáveis para o financiamento dos planos de despesas a médio e longo prazo, sem dependência exclusiva das contribuições dos parceiros de desenvolvimento.
- 7.2.4 **Equidade:** O modelo da estrutura das quotas deve ser justo, na medida em que os custos operacionais são repartidos tanto quanto possível equitativamente, reconhecendo, contudo, as diferentes possibilidades de pagamento dos países. O rendimento interno do membro é a melhor indicação da sua capacidade de pagamento. Uma estrutura de quotas equilibrada não sobrecarrega os países nem os obstrui de se tornarem Estados-Membros. Por outro lado, também não concentra a responsabilidade financeira sobre apenas alguns membros, de modo insustentável.

## 7.3 Estrutura das Quotas de Associados e Valor das Quotas

7.3.1 Com base nos princípios de transparência, simplicidade e equidade, o Secretariado do ATAF implementará uma estrutura nominal de quotas em quatro níveis. A estrutura nominal de quotas do ATAF visa criar uma estrutura previsível e sustentável que minimize incentivos adversos. A estrutura de quatro níveis do ATAF tem por objectivo reconhecer as diferenças entre os membros, em termos da sua capacidade de efectuar os pagamentos, e foi elaborada de acordo com:

- 7.3.1.1 uma avaliação comparativa com as práticas de outras instituições com orçamentos semelhantes ao do ATAF, como a União Africana (UA), Comunidade para o Desenvolvimento da África Austral (SADC) e a Comunidade da África Oriental (CEAO); e

- 7.3.1.2 uma análise comparativa de várias estruturas de quotas, a saber:
- (a) uma quota assente no PIB;
  - (b) uma quota assente no PIB com uma taxa limite de quinze (15) por cento;
  - (c) uma combinação de uma quota nominal de cinquenta (50) por cento e uma quota de cinquenta (50) por cento assente no PIB; e
  - (d) contribuições iguais.
- 7.3.2 Os quatro níveis adoptados pelo ATAF correspondem a quatro categorias de capacidade de pagamento por parte dos membros, utilizando valores nominais do PIB como variável representativa. A fonte para os valores do PIB é a Base de Dados Económicos Mundiais do FMI, de Abril de 2008, para efeitos de comparabilidade e consistência. As quatro categorias que melhor reflectem os agrupamentos naturais entre os membros do *ATAF* são:
- 7.3.2.1 Categoria 1: Membros com um PIB superior ou igual a US\$12 bilhões;
- 7.3.2.2 Categoria 2: Membros com um PIB superior ou igual a US\$5 bilhões, mas inferior a US\$12 bilhões;
- 7.3.2.3 Categoria 3: Membros com um PIB superior ou igual a US\$1 bilhão, mas inferior a US\$5 bilhões; e
- 7.3.2.4 Categoria 4: Membros com um PIB inferior a US\$1 bilhão.
- 7.3.3 Os níveis acima mencionados para as quotas nas quatro categorias são os seguintes:
- 7.3.3.1 Categoria 1: US\$ 32 000
- 7.3.3.2 Categoria 2: US\$ 18 000
- 7.3.3.3 Categoria 3: US\$ 10 000
- 7.3.3.4 Categoria 4: US\$ 5 000
- 7.3.4 A Tabela 1 abaixo apresenta a desagregação dos países incluídos em cada uma das categorias e os níveis para cada categoria.
- 7.3.5 Os níveis acima apresentados têm em conta os seguintes factores:
- 7.3.5.1 O orçamento anual do ATAF para o período compreendido entre 2009/10 e 2011/12.
- 7.3.5.2 As flutuações do PIB levarão apenas a ajustamentos no agrupamento das categorias de três (3) em três (3) anos, como previsto na alínea 2 do Artigo 9º do Acordo. Até certo ponto, a amplitude das categorias e a diferença entre as quotas por categoria têm em consideração possíveis alterações do PIB.
- 7.3.5.3 Contudo, com base na colegialidade, uma Administração Fiscal bem dotada, inserida numa categoria inferior devido ao valor do seu PIB, pode, e é

incentivada a, aumentar voluntariamente as suas contribuições, fortalecendo assim a base de recursos do ATAF.

Tabela 1:

CATEGORIA 1			CATEGORIA 2			CATEGORIA 3			CATEGORIA 4		
Estados-Membros na Categoria 1: >= US\$12 bilhões	PIB, nominal, US\$ bilhões, 2007, Preços vigentes	Quota	Estados-Membros na Categoria 2: PIB >= 5bilhões < US\$12 bilhões	PIB, nominal, US\$ bilhões, 2007, Preços correntes	Quota	Estados-Membros na Categoria 3: >= 1 bilhão PIB < US\$5 bilhões	PIB, nominal, US\$ bilhão, 2007, Preços correntes	Quota	Estados-Membros na Categoria 4: PIB < US\$1 bilhão	PIB, nominal, US\$ bilhão, 2007, Preços correntes	Quota
África do Sul	282,63	<b>US\$ 32 000</b>	Gabão	11,30	<b>US\$ 18 000</b>	Guiné	4,71	<b>US\$ 10 000</b>	Djibuti	0,84	<b>US\$ 5 000</b>
Nigéria	166,78		Uganda	11,23		Níger	4,17		Libéria	0,73	
Argélia	131,57		Zâmbia	11,16		Malawi	3,54		Seicheles	0,71	
Egipto	127,93		Senegal	11,12		Ruanda	3,32		Gâmbia	0,65	
Marrocos	73,43		Guiné Equatorial	10,49		Suazilândia	2,94		Zimbabué	0,64	
Angola	61,36		Congo (Rep. Dem.)	10,14		Mauritânia	2,76		Comores	0,44	
Líbia	57,06		Congo (Rep)	7,66		Togo	2,50		Guiné-Bissau	0,34	
Sudão	46,16		Moçambique	7,56		República Cent Africana	1,71		São Tome e Príncipe	0,14	
Tunísia	35,01		Namíbia	7,40		Serra Leoa	1,66				

Quênia	29,30		Madagáscar	7,32		Lesoto	1,60			
Camarões	20,65		Chade	7,10		Cabo Verde	1,43			
Costa do Marf	19,60		Burquina Faso	6,98		Eritreia	1,32			
Etiópia	19,43		Maurícias	6,96		Burundi	1,00			
Tanzânia	16,18		Mali	6,75						
Gana	14,86		Benim	5,43						
Botsuana	12,31									

#### **7.4 Vantagens para os Estados-Membros que Pagam as Quotas**

Um Estados Membros do *ATAF* deve cumprir as suas obrigações financeiras para aceder a certas vantagens que serão exclusivamente reservadas a Estados Membros que pagam as quotas. Os Estados Membros que pagam as quotas têm direito a:

- 7.4.1 comparecer e votar nas reuniões da Assembleia Geral e, assim, contribuir para a orientação política e gestão da organização;
- 7.4.2 serem eleitos como Presidentes da Assembleia Geral;
- 7.4.3 serem nomeados para integrar o Conselho;
- 7.4.4 nomear um dos seus cidadãos para o cargo de Secretário Executivo;
- 7.4.5 quando possível, receber apoio financeiro para as despesas de voo e viagem para comparecer a reuniões (usar-se-á de discricção de evento para evento, tendo em conta a situação financeira do *ATAF*);
- 7.4.6 solicitar a participação dos funcionários das suas Administrações Fiscais no programa de destacamento em serviço do Secretariado do *ATAF*; e
- 7.4.7 ter acesso à secção reservada aos membros do sítio da Internet do *ATAF*, através do qual serão veiculadas informações, como as actas das reuniões.

#### **7.5 Estados Membros que não Cumprem as Obrigações de Pagamento de Quotas**

Um Estado-Membro que não pague as quotas a que está obrigado não terá direito às regalias de que usufruem os Estados-Membros com as quotas actualizadas, salvo:

- 7.5.1 comparecer às reuniões da Assembleia Geral (mas sem direito a voto); e
- 7.5.2 publicar documentos em publicações do *ATAF*.

#### **7.6 Procedimento para Pagamento de Quotas após Adesão**

- 7.6.1 Os países que tenham ratificado ou aderido ao Acordo têm a obrigação de pagar as suas quotas, de acordo com o Artigo 9º.
- 7.6.2 As quotas anuais devem ser pagas:
  - 7.6.2.1 no prazo de dois (2) meses após a adesão de um Estado-Membro ao Acordo; e
  - 7.6.2.2 pelo menos dois (2) meses antes do início do exercício financeiro do *ATAF* (mas, o mais tardar, até 31 de Janeiro) todos os anos.
- 7.6.3 Um Estado-Membro que aceda ao Acordo no decurso do exercício financeiro do *ATAF* pagará, segundo orientação do Secretariado, a sua respectiva quota, cujo valor proporcional será calculado em função dos restantes meses do exercício financeiro em causa.

7.7 As quotas de filiação dos Membros Associados serão determinadas pela Assembleia Geral de acordo com o Artigo 8 (3) do Acordo.

## **8. RELACIONAMENTO ENTRE OS ESTADOS MEMBROS E O SECRETARIADO**

8.1 O Secretariado do ATAF responde directamente ao Conselho, por intermédio do Secretário Executivo. Os Estados Membros do ATAF não exercem controlo directo sobre as actividades do Secretariado.

## **9. MEMBROS ASSOCIADOS E PARCEIROS DE DESENVOLVIMENTO**

9.1 Os parceiros de desenvolvimento que colaborem com regularidade com o ATAF e que desejem aprofundar a sua relação poderão solicitar o estatuto de Membro Associado. A natureza desta relação será formalizada através de um Memorando de Cooperação que definirá a natureza especial da relação.

9.2 O Presidente de uma reunião ou evento do ATAF poderá pedir a qualquer membro associado ou parceiro de desenvolvimento convidado a estar presente nessa reunião ou evento para:

9.2.1 apresentar uma declaração escrita ou verbal sobre um assunto na sua área de competência; ou

9.2.2 responder a quaisquer perguntas que lhe sejam colocadas.

9.3 Os nomes e mandatos dos membros associados ou parceiros de desenvolvimento convidados a comparecer a qualquer reunião da Assembleia Geral ou do Conselho, ou qualquer outra reunião ou evento do ATAF, serão apresentados pelo Secretário Executivo aos Presidentes das respectivas reuniões ou eventos, juntamente com a ordem de trabalhos proposta para essa específica reunião. O Secretário Executivo deverá manter uma lista dos membros associados ou parceiros de desenvolvimento aprovados e coordenará as suas contribuições no contexto de tais reuniões.

9.4 O Secretário Executivo coordenará as actividades e as contribuições dos membros associados ou parceiros de desenvolvimento em todas as reuniões e eventos do ATAF, a fim de garantir a promoção dos objectivos do ATAF.

9.5 O ATAF pode convidar a assistir às reuniões da Assembleia Geral e do Conselho países africanos terceiros (não-membros) que tenham indicado o seu interesse nas actividades do ATAF.

## **CAPÍTULO TRÊS**

### **CONSELHO**

#### **1. MANDATO E FUNÇÕES**

- 1.1 O Conselho deve exercer as suas funções de acordo com o Artigo 14 do Acordo da ATAF.
- 1.2 Ao cumprir as suas obrigações, o Conselho assume as seguintes responsabilidades:
  - 1.2.1 manter plena e eficaz supervisão e controlo da organização, e monitorizar a implementação, por parte do Secretariado, dos planos e objectivos operacionais, tal como definidos pelo Acordo;
  - 1.2.2 definir os níveis dos seus poderes específicos, delegando outros assuntos ao Secretariado, mediante a necessária autorização por escrito, e instituindo mecanismos eficazes que permitam assegurar a responsabilidade do Conselho pelo desempenho por parte do Secretariado das funções que lhe competem;
  - 1.2.3 garantir o funcionamento de um sistema abrangente de políticas e a existência de procedimentos e de estruturas de governação idóneas, de modo a permitir a administração equilibrada, eficiente e prudente da organização;
  - 1.2.4 garantir um comportamento ético e o cumprimento de todas as leis e regulamentos, princípios contabilísticos e de auditoria por parte da organização;
  - 1.2.5 garantir a existência, no seio da organização, de políticas orientadoras, planeamento estratégico e orçamentação apropriados;
  - 1.2.6 identificar e monitorizar os aspectos financeiros e não financeiros relevantes à organização, e garantir que a organização actue de forma responsável para com todas as partes interessadas relevantes que tenham um interesse legítimo nos seus assuntos;
  - 1.2.7 garantir a existência, no seio do ATAF, de sistemas de gestão financeira e de risco, e de controlo interno, eficazes, eficientes e transparentes, de um sistema de auditoria interna robusto, de um sistema de contratação pública justo, equitativo, transparente, competitivo e rentável, assim como uma abordagem apropriada à avaliação cuidadosa dos projectos importantes, antes da sua aprovação final;
  - 1.2.8 empenhar-se em exceder o mínimo dos requisitos exigidos e avaliar o desempenho da organização em relação às melhores práticas internacionais;
  - 1.2.9 garantir que todas as receitas devidas à organização serão cobradas e que o seu fundo de maneo será gerido de forma eficiente e eficaz; e

1.2.10 apresentar aos Estados Membros, nas reuniões da Assembleia Geral, as contas relevantes, incluindo as Demonstrações Financeiras Anuais auditadas e os Relatórios Anuais.

## 2. COMPOSIÇÃO

2.1 A composição do Conselho será baseada na representação dos Estados Membros e não na dos indivíduos. Neste aspecto, cada Estados Membros eleito pela Assembleia Geral para exercer funções no Conselho, deverá formalmente comunicar a seguinte informação ao Secretariado:

2.1.1 o nome do cidadão designado para representar em pessoa o Estados Membros no Conselho;

2.1.2 o nome de outro cidadão nomeado como membro suplente do Conselho, na ausência do representante previsto na alínea 2.1.1 supra; e

2.1.3 dentro de um prazo razoável, ou seja, pelo menos um (1) mês antes da reunião seguinte do Conselho, quaisquer alterações efectuadas com respeito às alíneas 2.1.1 e/ou 2.1.2. A este respeito, cabe aos Estados Membros garantirem, com prazo suficiente, a transferência de poderes entre os seus representantes cessantes e os novos titulares.

2.2 Nos termos do Artigo 14º do Acordo, o Conselho é composto por dez (10) membros, dos quais pelo menos seis (6) serão eleitos com vista a assegurar uma representação equitativa dos Estados, os quais podem incluir considerações tais como geográfica, linguística e representação do género.

2.3 A Assembleia Geral nomeará todos os membros do Conselho, excluindo os membros *ex officio*, de acordo com o Artigo 14º do Acordo e nos termos das Regras e Procedimentos actuais.

2.4 O representante do país designado para acolher a Assembleia Geral Anual seguinte, será também convidado a assistir às reuniões do Conselho, na qualidade de membro *ex officio*.

2.5 Os membros nomeados do Conselho exercerão um mandato de um (1) ano, podendo ser reeleitos para um (1) mandato adicional.

2.6 O procedimento adoptado para a nomeação de membros para o Conselho é o seguinte:

- 2.6.1 Os Estados-Membros deverão comunicar à Assembleia Geral o seu interesse em prestar serviço no Conselho. Esta manifestação de interesse deve ser comunicada ao Secretariado um (1) mês antes da Assembleia Geral Anual.
- 2.6.2 O Secretariado deve preparar uma lista de todos os Estados Membros interessados, a qual será dessembrada , juntamente com os documentos de apoio da Assembleia Geral, pelo menos dez (10) dias antes da reunião.
- 2.6.3 A nomeação dos membros do Conselho será feita por consenso.
- 2.6.4 Na ausência de consenso, o processo eleitoral será levado a cabo pelos membros elegíveis da Assembleia Geral, respeitante a cada um dos Estados Membros, terá direito ao mesmo número de votos que o número correspondente às nomeações a serem feitas ou às vagas a serem preenchidas. A votação decorrerá por meio de voto secreto e apenas um (1) voto por candidato pode ser lançado por cada Estado Membro . Os candidatos eleitos serão aqueles que, em termos de uma maioria simples, obtiveram o maior número de votos.
- 2.6.5 Caso certos candidatos obtenham um número igual de votos, impossibilitando assim uma nomeação ou o preenchimento de uma vaga, o Presidente da Assembleia Geral disporá que se faça uma segunda votação, envolvendo apenas os candidatos com número igual de votos sendo que cada Estado Membro terá direito a lançar apenas um (1) voto. Caso uma segunda volta tenha o mesmo resultado que a primeira, o voto decisivo será lançado pelo Presidente.
- 2.6.6 Renúncia da qualidade de membro do Conselho:
- 2.6.6.1 A não comparência de um representante designado e de um representante alternativo de um Estado Membro numa reunião do Conselho será interpretada como ausência do Estado Membro na reunião em questão do Conselho.
- 2.6.6.2 Na eventualidade de um Estado-Membro que presta funções no Conselho não comparecer a duas (2) reuniões consecutivas do Conselho, a sua qualidade de membro do Conselho será suspensa. A suspensão será considerada na Assembleia Geral posterior, durante a qual o Estado Membro em questão será convidado a justificar a sua ausência. Nesta eventualidade, a Assembleia Geral pode:
- (a) invalidar a suspensão, pelo que o Estado Membro será readmitido ao Conselho para cumprir, na íntegra, o seu mandato; ou

(b) confirmar a suspensão, pelo que a Assembleia Geral deverá sumariamente nomear outro Estado-Membro para integrar o Conselho até completar o mandato do Estado-Membro inicial.

2.6.6.3 Sempre que um Estado Membro que exerce funções no Conselho se demita do mesmo, deverá imediatamente notificar (justificando a decisão) o Presidente do Conselho e o Secretário Executivo. O Secretário Executivo, por sua vez, e de acordo com as instruções do Presidente do Conselho, notificará os restantes membros do Conselho sobre a demissão. A referida demissão será tratada como renúncia da qualidade de membro, ao abrigo do processo inerente ao preenchimento de vagas.

2.6.6.4 Quando a filiação do Presidente do Conselho é rejeitada, nestas circunstâncias, os membros do Conselho elegerão um novo Presidente para cumprir o resto do mandato do Presidente demitente. A selecção do novo Presidente será feita de entre os restantes nove (9) representantes dos Estados Membros, oficialmente designados e nomeados para integrar o Conselho.

2.6.6.5 Os membros *ex officio* não poderão ser eleitos para o cargo de novo Presidente.

### **3. RELACIONAMENTO DO CONSELHO COM O SECRETARIADO**

3.1 O Conselho orientará a implementação deste Acordo e responsabilizar-se-á pela gestão do ATAF.

3.2 O Conselho fiscalizará o trabalho do Secretariado. Por conseguinte, o Secretariado do ATAF é responsável perante o Conselho, por intermédio do Secretário Executivo.

3.3 O Conselho é responsável pela nomeação do Secretário Executivo do Secretariado e pelo estabelecimento dos termos e condições do seu contrato de serviço.

3.4 Sujeito à ratificação do Conselho, que determinará e aprovará os quadros a contratar e as suas condições de trabalho, o Secretário Executivo nomeará aqueles funcionários que achar serem necessários para o funcionamento eficaz do Secretariado.

3.5 O Conselho fará uma revisão periódica e aprovará:

3.5.1 o programa de trabalho e as estimativas orçamentais relevantes do Secretariado; e

3.5.2 os requisitos do Secretariado em termos de recursos humanos.

## **4. REUNIÕES**

### **4.1 Frequência, Quórum e Votação**

4.1.1 O Conselho reunir-se-á pelo menos duas (2) vezes em cada exercício financeiro.

4.1.2 O quórum exigido para qualquer reunião do Conselho será de cinco (5) membros (excluindo os membros *ex officio*) fisicamente presentes à reunião e que participem nela durante toda a sua duração. Pelo menos três (3) dos membros presentes devem ser representantes oficialmente designados de um Estado Membro, nomeados para integrarem o Conselho e presidirem à reunião.

4.1.3 Qualquer reunião do Conselho que carecer de quórum poderá ser adiada, de quando em quando, por decisão da maioria dos membros presentes, sem ser necessária notificação da reunião prorrogada.

4.1.4 O Conselho pode decretar o adiamento temporário de qualquer reunião, assim como a retoma para uma data futura. A decisão de convocação para data posterior será adoptada por dois terços dos membros presentes, após consultas com o Secretário Executivo, ou com um funcionário do Secretariado em representação do Secretário Executivo, na reunião do Conselho.

4.1.5 O Conselho pode chegar a acordo sobre um procedimento, o qual permita ao Presidente solicitar aos membros que votem sobre questões específicas, sem recurso a reunião.

4.1.6 Todas as decisões tomadas em reuniões do Conselho serão tomadas por consenso. Se não for possível chegar a consenso, as propostas apresentadas serão alvo de votação. Cada membro do Conselho tem direito a um (1) voto e as decisões serão adoptadas por maioria simples. Na eventualidade da igualdade de votos, o Presidente lançará um voto de desempate.

### **4.2 Local**

As reuniões do Conselho realizar-se-ão nas instalações do Secretariado, no país que acolhe a Assembleia Geral ou em locais e datas consideradas convenientes.

### **4.3 Convocatórias, Ordens de Trabalho e Documentos de Apoio**

4.3.1 Compete ao Presidente garantir que uma ordem de trabalhos seja elaborada antes das reuniões do Conselho e reflecta as questões que requerem atenção, que os trabalhos

decorram de modo eficaz e que todos os assuntos apropriados sejam tratados. O Secretário Executivo deve trabalhar com o Presidente na preparação da ordem de trabalhos.

4.3.2 O Secretário Executivo, na qualidade de Secretário do Conselho, deverá distribuir a ordem de trabalhos e outros documentos a todos os membros do Conselho, dentro do prazo prescrito pelo Conselho. A distribuição da ordem de trabalhos e documentos de apoio aos membros do Conselho observará o seguinte:

4.3.2.1 a convocatória da reunião e uma ordem de trabalhos preliminar contendo uma indicação razoável dos assuntos a serem deliberados devem ser distribuídas pelo menos trinta (30) dias antes da data prevista para a reunião; e

4.3.2.2 a ordem de trabalhos e os documentos de apoio devem ser distribuídos pelo menos dez (10) dias antes da reunião.

4.3.3 Qualquer membro do Conselho pode incorporar pontos adicionais à ordem de trabalhos, desde que o Secretário Executivo seja informado dessa intenção pelo menos uma (1) semana antes da reunião. Os membros serão informados dos pontos adicionais através de uma ordem de trabalhos revista, a ser comunicada pelo menos cinco (5) dias antes da data aprazada para a reunião. A ordem de trabalhos revista será submetida à aprovação do Conselho em cada reunião.

4.3.4 O Conselho reunir-se-á para apreciação das contas auditadas e aprovação do orçamento previsto, assim como dos planos de trabalho apresentados pelo Secretariado.

4.3.5 Em cada reunião do Conselho, considerar-se-ão, entre outros, os seguintes assuntos:

4.3.5.1 o ponto de situação sobre as actividades do Secretariado, a ser apresentado pelo Secretário Executivo;

4.3.5.2 relatórios dos subcomités do Conselho (caso se aplique);

4.3.5.3 questões políticas fundamentais e oportunidades estratégicas para o ATAF;

4.3.5.4 pontos de situação, apresentados pelos Estados-Membros; e

4.3.5.5 a data da reunião seguinte do Conselho.

#### 4.4 **Actas (Relatório das deliberações)**

4.4.1 O Secretário Executivo elaborará actas das reuniões e das decisões tomadas, as quais serão disponibilizadas a todos os Estados Membros e arquivadas no Secretariado. Por norma, as actas registam os pontos principais do debate, os pontos de vista materiais e/ou discordantes dos membros do Conselho, assim como o desfecho do debate.

4.4.2 Na sua qualidade de Secretário do Conselho, o Secretário Executivo distribuirá:

- 4.4.2.1 um projecto das actas das reuniões do Conselho a todos os membros do Conselho dentro de duas (2) semanas após a sua conclusão; e
- 4.4.2.2 uma versão final, no formato acordado (electrónico ou outro) e pelo menos dez (10) dias antes da reunião de Conselho posterior, após confirmação por parte dos membros do Conselho de que as actas constituem um registo fiel dos trabalhos.
- 4.4.3 Por vezes, as circunstâncias poderão ditar que o Conselho se reúna sem a presença do Secretário Executivo ou de um representante do Secretariado. Nestas circunstâncias, um membro do Conselho presente à reunião será designado para fazer o registo das deliberações e informar o Secretário Executivo sobre o resultados das mesmas, de maneira a lavrar a acta dessa reunião (nestes casos, apenas os resultados das deliberações ficarão registados).
- 4.4.4 Uma síntese das decisões e conclusões das reuniões do Conselho será divulgada aos Estados-Membros através do sítio da Internet do ATAF.

#### **4.5 Normas Administrativas para Prestação de Assistência ao Conselho**

##### **4.5.1 *Encargos associados com a comparência em reuniões***

Os membros do conselho deverão cobrir as despesas de viagem e alojamento associados com a comparência em reuniões do Conselho. Contudo, mediante pedido especial, o ATAF procurará cobrir as despesas relativas à comparência em reuniões do Conselho.

##### **4.5.2 *Adidos Especiais***

Os custos associados com os Adidos Especiais ou Assistentes Pessoais serão pagos pelos Membros do Conselho que por eles se façam acompanhar.

### **5. GOVERNAÇÃO**

#### **5.1 Papel Estratégico do Conselho**

- 5.1.1 O Conselho, sujeito a tais directrizes conforme instruções da Assembleia Geral, é responsável pela gestão geral da e, como tal, assume as decisões finais relacionadas com o trabalho da organização, actividades e administração entre as Assembleias Gerais.

- 5.1.2 Com a finalidade de desempenhar o seu papel estratégico da melhor forma, o Conselho poderá estabelecer comités restritos entre os seus membros a fim de o assistirem no desempenho das suas obrigações, orientando e facilitando áreas de responsabilidade específicas. Os comités concentrar-se-ão principal mas não exclusivamente nas áreas de governação e desenvolvimento da organização, finanças e auditoria, reforço de capacidades, investigação e desenvolvimento, bem como assistência técnica.
- 5.1.3 Relativamente ao seu papel, o Conselho tem a seu cargo os elementos cruciais dos processos de governação subjacentes à execução do seu mandato, com particular atenção para os seguintes aspectos:
- 5.1.3.1 rever a orientação estratégica do ATAF e adoptar os planos propostos pelo Secretariado para a consecução da mesma;
  - 5.1.3.2 considerar objectivos financeiros e não financeiros específicos bem como as políticas propostas pelo Secretariado;
  - 5.1.3.3 rever os processos que visam identificar e gerir os possíveis riscos a que está sujeito o ATAF e os processos de cumprimento nas áreas regulamentar e jurídica;
  - 5.1.3.4 delegar poderes no Secretariado para tomar decisões financeiras e efectuar despesas de grande envergadura;
  - 5.1.3.5 rever o plano de sucessão dos quadros superiores do Secretariado e aprovar nomeações, mudanças organizacionais e questões de remuneração;
  - 5.1.3.6 Actualização do relatório sobre o desempenho bem como comparação , em relação a metas e objectivos ;
  - 5.1.3.7 apresentar relatórios de fiscalização à Assembleia Geral sobre o rumo, governação e desempenho do ATAF, bem como os demais requisitos de divulgação; e
  - 5.1.3.8 garantir que as operações diárias do Secretariado se mantenham a cargo do Secretário Executivo e pessoal do Secretariado.
- 5.1.4 Os membros do Conselho têm direito a aceder, em alturas razoáveis, a toda a informação relevante do ATAF e aos quadros do Secretariado, para os auxiliar no cumprimento dos seus deveres e responsabilidades, permitindo-lhes assim tomar decisões bem fundamentadas; contudo, tanto quanto possível, isto deverá ser feito por intermédio do Secretário Executivo.
- 5.1.5 Em intervalos não superiores a um (1) ano, o Conselho deverá:

- 5.1.5.1 passar em revista e avaliar os pontos fortes e fracos e as oportunidades (actuais e futuros) da organização;
- 5.1.5.2 rever e aprovar as projecções financeiras do Secretariado, planos, acções e alocação significativa e encargos;
- 5.1.5.3 aprovar o orçamento anual do ATAF e analisar os seus requisitos de auditoria;
- 5.1.5.4 realizar uma apreciação das relações com participantes relevantes; e
- 5.1.5.5 ultimar o plano de trabalho do Conselho para o ano seguinte.

## 5.2 Conflitos de Interesses

- 5.2.1 O comportamento dos membros do Conselho será consistente com as suas obrigações e responsabilidades perante o ATAF.
- 5.2.2 Os membros do Conselho devem sempre actuar dentro das limitações impostas pelo Acordo da ATAF e pela Assembleia Geral relativamente às suas actividades.
- 5.2.3 Compete a cada membro do Conselho:
  - 5.2.3.1 declarar os seus interesses em contratos firmados pelo Secretariado ou em actividades por ele levadas a cabo; e
  - 5.2.3.2 informar o Conselho sobre os conflitos ou conflitos potênciais que possa existir em relação a um assunto particular.
- 5.2.4 Os membros do Conselho deverão retirar-se de quaisquer discussões ou decisões referentes a questões em que tenham conflitos de interesses, salvo contrariamente resolvido pelos restantes membros do Conselho. Este facto será devidamente registado.
- 5.2.5 O Secretário Executivo, na sua qualidade de Secretário do Conselho, será responsável pela retenção de um registo das declarações apresentadas pelos Membros do Conselho e devem de orientar os membros do Conselho, sempre que as circunstâncias o exijam.
- 5.2.6 Na eventualidade de qualquer representante de um Estado Membro ao serviço do Conselho assumir um cargo ou obrigações incompatíveis com a independência e objectividade exigidas pela sua qualidade de membro do Conselho ou funções que nele exerce, deverá imediatamente informar o Presidente do Conselho, com cópia da correspondência para o Secretário Executivo, o qual, por sua vez, informará desse facto os restantes membros do Conselho, conforme instruções do Presidente.

## **CAPÍTULO TERCEIRO**

### **RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

#### **1. ABORDAGEM PARA RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

- 1.1 Para efeitos do presente Artigo, “litígio” significa uma disputa entre Partes relativamente à interpretação ou aplicação do presente Acordo ou que envolva instituições do ATAF.
- 1.2 As Partes e as instituições do ATAF respeitarão a consideração fundamental de que qualquer litígio deverá ser resolvido num espírito de conciliação.
- 1.3 O Conselho poderá solicitar ao Secretariado que investigue a situação relativa à interpretação ou aplicação do presente Acordo e que apresente um relatório escrito com as recomendações para resolução da questão. Caso o Secretariado esteja envolvido num litígio, o Conselho poderá realizar a sua própria investigação ou nomear um, ou vários, peritos independentes para investigar a questão e apresentar um relatório escrito e recomendações ao Conselho relativamente à resolução do litígio.
- 1.4 Caso a questão não seja resolvida através de uma investigação e de medidas tomadas em conformidade com as disposições dos parágrafos supramencionados, ou caso o Conselho esteja directamente envolvido na questão, o litígio deverá constituir matéria de consulta entre as Partes envolvidas e/ou a instituição, ou instituições do ATAF envolvidas. O propósito de tais consultas será o de resolver o litígio em causa com a máxima celeridade. Qualquer acordo a que se tenha chegado em resultado das consultas e as medidas que tenham sido acordadas serão comunicadas ao Conselho. Em caso de necessidade, o Conselho poderá tomar as medidas necessárias para levar a efeito o acordo alcançado.

#### **2. COMISSÕES DE CONCILIAÇÃO *AD HOC***

- 2.1 Caso um litígio não seja resolvido num prazo razoável mediante consultas entre as Partes ou instituições envolvidas, uma das Partes ou instituição envolvida poderá apresentar a questão para conciliação por intermédio de uma Comissão de Conciliação *ad hoc* (doravante designada por “Comissão”).

- 2.2 A Comissão não actuará como tribunal, mas fará recomendações às Partes envolvidas no litígio, as quais, na opinião unânime da Comissão, resultarão numa solução aceitável e equitativa dos problemas em questão.
- 2.4 Uma Comissão de Conciliação poderá ser criada mediante pedido de qualquer parte de um litígio. O processo de conciliação começa quando a outra parte aceita o convite para conciliação. Caso a aceitação do convite seja feita oralmente, aconselha-se a que esta aceitação seja confirmada por escrito.
- 2.5 Salvo se as partes acordarem em contrário, a Comissão deverá ser constituída por três (3) membros, dois deles nomeados por cada uma das partes, e um Presidente, escolhido conjuntamente pelos membros. Em caso de litígios entre mais de duas partes, as partes com interesses iguais deverão nomear os membros da Comissão conjuntamente, por acordo mútuo. Caso duas ou mais partes tenham interesses diversos, ou haja um desacordo sobre se partilham ou não os mesmos interesses, deverão então nomear os seus membros separadamente.
- 2.6 Caso as partes não façam as nomeações dentro de dois meses após a apresentação do pedido de criação de uma Comissão, o Presidente do Conselho poderá, caso a Parte que submeteu o pedido, o solicitar, fazer as necessárias nomeações dentro de um novo prazo de dois meses.
- 2.7 Caso não se faça a nomeação de um Presidente da Comissão num prazo de dois meses após o último dos membros da Comissão ter sido nomeado, o Presidente do Conselho deverá, a pedido de uma das Partes, nomear o Presidente da Comissão num prazo adicional de dois meses.
- 2.8 A não ser que as partes ao litígio acordem em contrário, a Comissão deverá, definir os procedimentos a adoptar.
- 2.9 As custas serão repartidas a meias pelas partes a não ser que o acordo preveja diferente repartição.
- 2.10 Uma vez nomeada, a Comissão solicitará às Partes que apresentem uma declaração escrita com a descrição da natureza geral do litígio e dos pontos em causa. Cada uma das partes deverá

enviar uma cópia da declaração à outra parte. A Comissão poderá pedir a cada uma das Partes que apresentem uma declaração adicional sobre a sua posição justificada com factos e fundamentos, e acompanhada de qualquer documentação ou provas que a parte considere apropriada. A parte enviará uma cópia da declaração à outra Parte.

- 2.11 A Comissão assistirá as Partes de forma independente e imparcial na sua tentativa de alcançar uma resolução amigável do litígio. A Comissão conduzirá o processo de conciliação do modo que considerar apropriado, levando em consideração as circunstâncias do caso, a vontade expressa pelas Partes, incluindo qualquer pedido de resolução célere do litígio. A Comissão poderá, em qualquer altura do processo de conciliação, apresentar propostas para a resolução do litígio.
- 2.12 As Partes devem cooperar com a Comissão e, em especial, deverão atender a qualquer pedido feito por esta para submeter materiais por escrito, apresentar provas de evidencia e assistir a reuniões.
- 2.13 As decisões da Comissão relativas, quer às questões processuais, quer às questões de fundo, serão aprovadas por maioria dos votos dos seus membros
- 2.14 A Comissão apresentará uma proposta de resolução do diferendo, que as Partes apreciarão de boa fé. Caso as Partes cheguem a acordo relativamente à resolução do litígio, deverão então redigir e assinar um acordo de resolução. A pedido das Partes, a Comissão poderá elaborar, ou assistir as Partes a elaborar, o acordo de resolução.

**CAPÍTULO QUARTO**  
**SECRETARIADO**  
**SECÇÃO 1**  
**PAPEL DO SECRETARIADO**

**1. QUADROS SUPERIORES E FUNCIONÁRIOS**

O Secretariado consistirá do Secretário Executivo e dos demais funcionários por ele designados, sujeito à ratificação pelo Conselho.

**1.1 Secretário Executivo**

1.1.1. O Secretariado do ATAF será dirigido por um Secretário Executivo, nomeado pelo Conselho e com um mandato de quatro (4) anos, passível de ser renovado por um máximo de dois (2) mandatos.

1.1.2. Compete ao Conselho nomear e exonerar o Secretário Executivo. Relativamente à nomeação, o Conselho deverá certificar-se de que o candidato possui os atributos, a experiência e as habilitações necessárias para desempenhar devidamente as suas funções. Solicitará, ainda, o parecer e a confirmação da Assembleia Geral no tocante à nomeação e exoneração do Secretário Executivo.

**1.1.3. Competências e Atribuições**

1.1.3.1. O Secretário Executivo, enquanto dirigente do Secretariado, será o representante legal do ATAF.

1.1.3.2. O Secretário Executivo, enquanto director de operações, será responsável pela liderança estratégica, gestão e administração do Secretariado.

1.1.3.3. O Secretário Executivo desempenhará o cargo de Secretário da Assembleia Geral e das reuniões do Conselho do ATAF.

1.1.3.4. As tarefas, funções e responsabilidades do Secretário Executivo encontram-se descritas adiante:

(a) ***Representante legal***

(i) No âmbito das regras e procedimentos estabelecidos pelo Conselho, cabe ao Secretário Executivo executar as acções de gestão necessárias para pôr em prática as políticas estratégicas do

ATAF, proteger os seus interesses e cumprir as suas obrigações legais.

- (ii) Cabe especificamente ao Secretário Executivo a responsabilidade pela assinatura de acordos e contratos, em nome do ATAF, com a aprovação do Conselho.
- (iii) Embora o Secretário Executivo possa delegar tarefas administrativas relacionadas com a(s) conta(s) bancária(s) do ATAF num gestor financeiro do Secretariado, compete-lhe, na qualidade de director de contabilidade do ATAF, administrar a(s) conta(s) bancária(s) do ATAF, em conformidade com as normas financeiras definidas na Secção 2 do presente Capítulo.
- (iv) O Secretário Executivo será responsável pelas funções de depositário do ATAF, incluindo os regulamentos internos adoptados por instituições do ATAF e todos os instrumentos de ratificação e de adesão.

(b) ***O Secretário Executivo como responsável pelo Secretariado***

- (i) O Secretário Executivo tem como tarefa a administração das funções quotidianas do Secretariado e a execução das políticas e estratégias adoptadas pelo Conselho.
- (ii) Cabe ao Secretário Executivo a supervisão do quadro de pessoal e das funções do Secretariado, prestando contas ao Conselho, por intermédio do seu Presidente, pela execução dessas tarefas.
- (iii) Compete ao Secretário Executivo planear e orientar o desempenho e as obrigações externas do Secretariado.
- (iv) A estas tarefas acrescem-se aquelas relacionadas com as relações públicas, a ligação com forças vivas e as actividades de promoção, destinadas a fomentar a adesão ao ATAF.
- (v) Subordinado aos níveis de delegação convencionados pelo Conselho, o Secretário Executivo tomará as decisões relativas à contratação pública, ao recrutamento e deslocações necessárias para a implantação eficaz do Secretariado.
- (vi) Todas as atribuições e competências conferidas ao Secretariado serão delegadas no Secretário Executivo, para que a autoridade e responsabilização do Secretariado sejam consideradas a autoridade

e a responsabilização do Secretário Executivo, no que respeita ao Conselho.

- (vii) O Secretário Executivo responderá perante o Presidente do Conselho e perante o Conselho, em geral, por exemplo apresentando relatórios verbais ou escritos nas reuniões do mesmo. Porém, o Secretário Executivo deverá manter um diálogo constante com o Presidente, mantendo-o informado de todos os aspectos operacionais, financeiros e administrativos relacionados com o Secretariado.
- (viii) O Conselho convencionará com o Secretário Executivo os resultados específicos para a concretização dos objectivos do ATAF no exercício financeiro seguinte. Para este fim, será assinado um contrato anual de desempenho, de acordo com o qual o Secretário Executivo ficará autorizado a tomar as decisões acordadas e empreender as acções que lhe foram confiadas, para a realização dos referidos objectivos, dentro das limitações do Secretariado. Os objectivos de desempenho serão estruturados em acções a nível organizacional e pessoal, a fixar em função das metas definidas pelo Secretário Executivo em consonância com o Presidente (agindo em nome do Conselho e a serem confirmados pelo Conselho em geral).
- (ix) Apenas as decisões do Conselho, agindo colegialmente, ou as do Presidente, serão vinculativas sobre o Secretário Executivo. As decisões ou instruções dos membros individuais do Conselho não serão vinculativas sobre o Secretário Executivo, salvo nos casos em que o Conselho confira a um membro individual ou a um subcomité do Conselho os poderes para tal.
- (x) Compete ao Secretário Executivo não permitir que os funcionários ou outras partes que trabalham no, ou com, o Secretariado sejam sujeitos a tratamento ou condições indignas, não equitativas, injustas ou inseguras.
- (xi) O Secretário Executivo não deve promover nem permitir quaisquer práticas, acções ou decisões incompatíveis com as boas práticas administrativas/governativas ou éticas profissionais comumente

aceites, nem promover ou permitir quaisquer acções sem considerar as consequências para os interesses do ATAF e funções do Secretariado.

- (xii) O Secretário Executivo (coadjuvado pelos funcionários do Secretariado) deverá assegurar que o património do Secretariado seja apropriadamente mantido e protegido, evitando os riscos desnecessários. O Secretariado deve ser administrado em conformidade com um sistema abrangente de controlo interno, assegurando que nenhuns bens ou valores sejam recebidos, processados ou desembolsados sem serem aplicados os controlos que (no mínimo) respondam a normas consentâneas com as políticas e obrigações do Secretariado, conforme definidas pelo Conselho.
  - (xiii) Compete igualmente ao Secretário Executivo empreender as demais tarefas que lhe sejam, periodicamente, confiadas pelo Presidente do Conselho.
- (c) ***Secretário das reuniões do Conselho e da Assembleia Geral do ATAF***
- (i) O Secretário Executivo executará as funções de Secretário nas reuniões do Conselho e da Assembleia Geral do ATAF.
  - (ii) Após obtido o parecer do Presidente, caberá ao Secretário Executivo preparar oportunamente a ordem dos trabalhos para as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho.
  - (iii) Compete ao Secretário Executivo (no prazo definido pelo Conselho) distribuir a ordem dos trabalhos e os demais documentos de apoio a todos os Estados-Membros (no que respeita às reuniões da Assembleia Geral) e aos membros do Conselho (no que respeita às reuniões do Conselho) antes da data marcada para a reunião.
  - (iv) O Secretário Executivo deverá manter um registo das comunicações e documentos das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho, que, com as actas das respectivas reuniões, devem ser acessíveis a todas as respectivas partes/forças vivas nos termos e nas modalidades aprovadas pelo Conselho.

- (v) Cabe ao Secretário Executivo desempenhar um papel fundamental no sentido de assegurar que os procedimentos do Conselho e da Assembleia Geral sejam cumpridos e revistos periodicamente. Assume, também, a responsabilidade de zelar para que cada membro do Conselho seja informado e aconselhado em matéria dos seus deveres, obrigações e atribuições.
- (vi) Para além das responsabilidades oficiais confiadas ao Secretário Executivo nos termos do presente, o Secretário Executivo será também a fonte principal de assessoria ao Conselho e seus membros, no tocante aos aspectos relacionados com o ATAF. Cabe, igualmente ao Secretário Executivo, assegurar que as regras e regulamentos aplicáveis à consecução das acções do Conselho sejam cumpridas e zelar pela manutenção das normas de eficiência nas suas operações.
- (vii) O Secretário Executivo proporcionará uma fonte central de assessoria ao Conselho sobre questões relacionadas com os princípios de governação das sociedades / governação administrativa, atinentes ao ATAF.
- (viii) Os membros do Conselho terão acesso irrestrito ao Secretário Executivo, que os auxiliará na consecução das suas tarefas individuais, nas modalidades convencionadas entre o Conselho e o Presidente do Conselho.

## 1.2. **Outros Funcionários do Secretariado**

- 1.2.1. O Secretário Executivo será apoiado pelos quadros que sejam necessários para executar as tarefas do Secretariado, em consonância com as estruturas e os níveis de recursos humanos aprovados pelo Conselho.
- 1.2.2. Cabe ao Secretário Executivo nomear os quadros necessários para o bom funcionamento do Secretariado, subordinado à ratificação do Conselho, que fixará e aprovará o número de quadros, bem como os termos e as condições de trabalho dos mesmos.
- 1.2.3. Será dada a devida consideração à necessidade de recrutar quadros provenientes de várias regiões geográficas para dotar o ATAF de uma representatividade continental e

assegurar que as competências necessárias estejam suficientemente representadas no Secretariado.

1.2.4. Os funcionários do Secretariado do ATAF prestam contas directamente ao Secretário Executivo que, na qualidade de director de operações, responde pelo seu desempenho.

1.2.5. De modo a assegurar níveis apropriados de responsabilização e prestação de contas no Secretariado do ATAF, os princípios de boa governação exigem que toda a comunicação oficial dirigida aos funcionários do Secretariado do ATAF pelos membros do Conselho passe pelo Secretário Executivo ou, na ausência deste, do seu adjunto devidamente nomeado.

## **2. NORMAS CONDUCENTES A PARCERIAS**

2.1. Atendendo à importância das parcerias para o ATAF, no âmbito dos seus objectivos estratégicos, é importante que o Secretariado desenvolva uma estratégia bem concebida e exaustiva de transacção com os parceiros de desenvolvimento do ATAF. Esta deve emanar da estratégia geral do ATAF, a ser revista periodicamente pelo Conselho.

2.2. Cabe ao Secretariado assegurar que acordos formais sejam celebrados entre o ATAF e outros parceiros, incluindo membros associados, com vista a regulamentar a relação do ATAF com cada um dos seus parceiros. Através de acordos quadro de parceria, de memorandos de entendimento (MdE) e de declarações conjuntas com os seus parceiros de desenvolvimento, o ATAF estará em condições de cumprir com eficácia as suas funções, conforme definido no Acordo.

2.3. A entidade de contratação do ATAF, no que toca aos acordos formais de parceria, será o Secretário Executivo, com aprovação do Conselho.

2.4. O Secretário Executivo deve assegurar que o Presidente do Conselho seja devidamente informado das oportunidades e das acções empreendidas visando estabelecer novas parcerias. Ademais, o Secretário Executivo deverá incluir um informe, referente às parcerias celebradas pelo ATAF, nos relatórios a apresentar ao Conselho.

2.5. Uma secção subordinada aos parceiros do ATAF será incluída no relatório anual apresentado à Assembleia Geral.

**CAPÍTULO QUARTO**  
**SECRETARIADO**  
**SECÇÃO 2**  
**NORMAS FINANCEIRAS**

**1. CONTABILIDADE**

1.1. O ATAF preparará contas em conformidade com normas contabilísticas geralmente reconhecidas. Neste sentido, as normas contabilísticas do ATAF são compatíveis com os critérios de boas normas de contabilidade, consagrados nas normas contabilísticas geralmente aceites (Relatório Financeiro Internacional (IFRS)).

1.2. Estas normas financeiras definem certos elementos que caracterizam as melhores práticas gerais e básicas de relato financeiro, que serão adoptadas como ponto de referência para o ATAF, conforme abaixo indicado.

**1.2.1. Integralidade das Demonstrações Financeiras**

1.2.1.1. De acordo com a maioria das normas contabilísticas bem desenvolvidas, um conjunto integral de demonstrações financeiras deve compreender:

- (a) Uma demonstração da situação financeira (balanço), apresentando os activos e os passivos da entidade em apreço, na data do encerramento das contas. Esta demonstração será preparada de acordo com o critério de acréscimo modificado.
- (b) Uma demonstração do desempenho financeiro (demonstração de resultados), apresentando as receitas e as despesas do período em apreço.
- (c) Uma demonstração das alterações nos activos/património líquido, que concilia os movimentos entre as duas demonstrações acima referidas.
- (d) Uma demonstração de caixa, que revela os movimentos de caixa durante o período em apreço.
- (e) Uma descrição das normas contabilísticas, divulgando o quadro contabilístico e as normas específicas aplicadas na preparação das demonstrações financeiras.

- (f) Notas explicativas e anexos, para esclarecer as demonstrações financeiras, à luz do quadro contabilístico aplicado na preparação das mesmas.

#### **1.2.2. Periodicamente**

Os Extractos Financeiros da ATAF devem de ser preparados todos os anos financeiros.

#### **1.2.3. Identificação inequívoca**

As demonstrações financeiras do ATAF devem ser fáceis de identificar (ou seja, se as demonstrações financeiras forem publicadas como parte integrante de um relatório mais amplo, os leitores deverão poder distingui-las inequivocamente dos outros documentos; a entidade que relata ou entidade económica em apreço, assim como o período financeiro e a moeda utilizada, devem estar claramente identificados).

#### **1.2.4. Coerência**

O modo de apresentação das demonstrações financeiras deve ser coerente com o do período de relato anterior (ou seja, devem ser aplicadas as mesmas normas contabilísticas e formato e, na eventualidade destes sofrerem alterações, as alterações devem estar claramente indicadas).

#### **1.2.5. Comparabilidade**

As demonstrações financeiras devem ser apresentadas com informações financeiras comparativas (por exemplo, os valores comparativos relativos ao período financeiro anterior).

#### **1.2.6. Princípio de continuidade**

As demonstrações financeiras devem ser preparadas em conformidade com a convenção contabilística do princípio de continuidade (ou seja, pressuposto de continuação das actividades). Não se aplicando este princípio, este facto deve ser divulgado nas demonstrações financeiras.

#### **1.2.7. Compensação**

Não deve haver compensação entre activos e passivos de carácter diferente, a não ser que sejam imateriais. Da mesma forma, não deve haver compensação entre receitas e passivos de carácter diferente, a não ser que sejam imateriais.

#### **1.2.8. Amortização**

Os activos, cujo preço de compra seja inferior a US\$ 3 500, não devem ser amortizados, embora o preço do activo fique registado na demonstração de resultados referente a esse exercício financeiro. Os activos, cujo preço de compra seja superior a US\$ 3 500, serão amortizados, utilizando o método de amortização linear.

### 1.2.9. Representação fiel

1.2.9.1. As demonstrações financeiras devem constituir uma representação fiel, ou seja, devem apresentar correctamente as operações, os eventos e as condições, em conformidade com o quadro contabilístico adoptado na sua preparação.

1.2.9.2. O princípio de representação fiel sugere que a organização adoptou políticas e práticas contabilísticas adaptadas, de modo a apresentar fielmente as suas operações e a determinar apropriadamente o valor do seu património, atendendo às actividades específicas da organização (por exemplo, a apresentação dos instrumentos financeiros nas contas de uma instituição financeira).

## 2. AUDITORIA

2.1. O ATAF deve assegurar que exista um mecanismo apropriado para a auditoria periódica da organização. Igualmente, a critério do Conselho. Artigo 18 do Acordo afirmam que o Conselho deve de recomendar uma nomeação de auditores externos para a ATAF determinando o seu mandato e remuneração para a aprovação da Assembleia Geral.

2.2. As contas do ATAF devem ser auditadas em consonância com os princípios fundamentais das normas internacionais de contabilidade, que compreendem princípios éticos, normas relativas ao desempenho profissional, e normas de relato financeiro.

2.3. As características básicas e fundamentais das normas internacionais de auditoria, que podem ser definidas como normas de referência internacionais, encontram-se brevemente apresentadas abaixo.

### 2.4. Normas Éticas

#### 2.4.1. *Integridade, objectividade e independência:*

2.4.1.1. A fim de manter a confiança do público, a conduta dos auditores não deverá suscitar qualquer suspeita ou crítica. Eles estão interditos de empreender acções incompatíveis com as práticas da auditoria pública. As suas tarefas deverão ser desempenhadas com objectividade e imparcialidade.

2.4.1.2. Os seus pareceres e relatórios deverão fundamentar-se exclusivamente em provas factuais, adquiridas em conformidade com as normas de auditoria. Os

auditores deverão ser independentes da entidade auditada e desempenhar as suas tarefas sem conflito de interesses.

#### 2.4.2. *Competência profissional e rigor profissional*

Cabe ao ATAF certificar-se de que os auditores por si designados possuem e mantêm a devida competência para desempenhar o seu trabalho com o devido rigor profissional.

#### 2.4.3. *Sigilo*

Os auditores profissionais deverão respeitar o sigilo profissional no que respeita às informações que venham a adquirir sobre o ATAF, no decorrer das suas tarefas.

### 2.5. **Normas de Desempenho Profissional**

#### 2.5.1. *Planeamento, avaliação de riscos e resposta a riscos identificados*

2.5.1.1. As tarefas de auditoria deverão ser devidamente planeadas. O auditor deverá avaliar o risco de existirem anomalias materiais nas demonstrações financeiras e definir os seus procedimentos de auditoria, em função dos riscos identificados.

2.5.1.2. Na avaliação dos riscos devem considerar-se os controlos internos do ATAF e o risco de fraude.

#### 2.5.2. *Provas de auditoria*

2.5.2.1. Ao executar a auditoria, cabe ao auditor obter as provas necessárias para validar os seus pareceres (por exemplo, observação dos activos, confirmações externas, análise da documentação, processos analíticos, acontecimentos posteriores e declarações dos órgãos directivos).

2.5.2.2. O carácter e a amplitude das provas obtidas deverão proporcionar uma garantia razoável da conformidade do parecer dos auditores.

#### 2.5.3. *Documentação*

O auditor deverá documentar as suas acções, por escrito, nos seus documentos de trabalho.

#### 2.5.4. *Supervisão e controlo de qualidade*

O trabalho dos assistentes da auditoria deverá ser devidamente supervisionado e o auditor deverá implementar um sistema de controlo de qualidade do seu trabalho.

## 2.6. Normas para a Elaboração de Relatórios

- 2.6.1. As normas relativas aos relatórios de auditoria prevêem vários tipos de relatórios possíveis, com divergências entre as Normas Internacionais de Auditoria (ISA, da sigla inglesa) e a Organização Internacional das Instituições Supremas de Auditoria (INTOSAI, da sigla inglesa).
- 2.6.2. Independentemente das normas aplicadas, os relatórios do ATAF devem ser claros, concisos e não conter pormenores supérfluos.
- 2.6.3. O relatório de opinião deverá incluir os seguintes elementos essenciais:
  - 2.6.3.1. A quem é dirigido.
  - 2.6.3.2. Uma definição e descrição da matéria tratada (por exemplo, a identificação das demonstrações financeiras objecto de auditoria).
  - 2.6.3.3. Uma declaração identificando a entidade responsável pela matéria tratada e uma descrição das responsabilidades da parte responsável e do auditor (por exemplo, indicação de quem é responsável pela preparação das demonstrações financeiras objecto da auditoria).
  - 2.6.3.4. Uma indicação das normas que orientaram a execução da auditoria.
  - 2.6.3.5. Uma descrição do carácter e do âmbito do trabalho.
  - 2.6.3.6. A opinião do auditor a respeito da matéria tratada (por exemplo, a integridade das demonstrações financeiras, ou o cumprimento das disposições contratuais). As garantias de fiabilidade enunciadas na opinião devem referir-se ao âmbito do trabalho e às provas de auditoria obtidas (por exemplo, quanto menor o âmbito da auditoria, menores serão as garantias).
  - 2.6.3.7. A data do relatório.
  - 2.6.3.8. O nome do auditor que emite o relatório e a sua assinatura.

## 3. CONTROLOS INTERNOS

### 3.1. Quadro de Controlo Interno

O ATAF aplicará o modelo de controlo interno da COSO<sup>1</sup>, que prossegue estes objectivos através da aplicação de vários elementos interligados e inerentes a todo o processo de gestão, nomeadamente:

---

<sup>1</sup> O Comité de Organizações Patrocinadoras da Comissão *Treadway* (Quadro COSO, da sigla em Inglês) define o controlo interno do seguinte modo: 'O controlo interno consiste do processo efectuado pelo concelho de administração, pela direcção e por outros quadros, concebido para responder aos riscos e fornecer segurança razoável quanto à consecução de objectivos nas

### 3.1.1. *Ambiente de controlo*

O ambiente de controlo define o carácter de uma organização. Inclui factores como a integridade e valores éticos, da direcção e dos funcionários, o compromisso da organização para com a manutenção de competências, a filosofia e o estilo de gestão da direcção, a estrutura organizacional, assim como as políticas e as práticas na área de recursos humanos.

### 3.1.2. *Definição de objectivos*

Os objectivos devem ser definidos antes de a direcção poder identificar os potenciais acontecimentos passíveis de afectarem a consecução dos mesmos.

### 3.1.3. *Avaliação dos riscos*

Trata-se do processo de identificação e análise dos riscos susceptíveis de afectar a consecução dos objectivos da entidade e da definição das respostas apropriadas.

Consiste em:

- (a) identificar os riscos;
- (b) avaliar os riscos;
- (c) avaliar a reacção aos riscos por parte da organização; e
- (d) definir respostas aos riscos (aceitação, evasão, mitigação / tratamento ou eliminação de cada risco).

### 3.1.4. *Actividades de controlo*

As actividades de controlo são as políticas, procedimentos e acções adoptados para responder aos riscos e alcançar os objectivos da organização. As actividades de controlo deverão realizar-se em toda a organização e incluir uma série de actividades de detecção e prevenção.

### 3.1.5. **Informação e comunicação**

Os sistemas de informação produzem relatórios que possibilitam administrar e controlar a organização, atendendo ao facto que a qualidade da informação afecta a capacidade da organização para tomar decisões apropriadas. A informação deve ser apropriada, oportuna, actualizada, correcta e acessível. A comunicação eficaz deverá circular em sentido descendente, transversal e ascendente em toda a organização. Também deverá existir boa comunicação com os actores externos.

---

*seguintes categorias: “eficiência e eficácia operacional; confiança nos registos contabilísticos/financeiros; conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; e salvaguarda dos activos contra perdas, uso indevido ou danos”.*

### 3.1.6. *Monitorização*

Os sistemas de controlo interno devem ser monitorizados para avaliar a qualidade do desempenho do sistema ao longo do tempo.

## 3.2. **Normas de Auditoria Interna**

3.2.1. O Instituto de Auditores Internos (IIA, da sigla inglesa) emitiu Normas Abrangentes de Auditoria Interna (IAS, na sigla inglesa) que se aplicam aos seus membros nos sectores privado e público.

3.2.2. As características fundamentais destas normas de auditoria interna são classificadas por tema e encontram-se resumidas de seguida.

### 3.2.2.1. *Normas relativas aos atributos*

- (a) O *propósito, a autoridade e a responsabilidade* pela actividade de auditoria interna deverão ser formalmente definidos pela organização.
- (b) A actividade de auditoria interna deverá ser independente e os auditores internos deverão executar as suas tarefas com *objectividade*.
- (c) Os mandatos deverão ser cumpridos com proficiência e devido *rigor* profissional por auditores dotados das competências necessárias.
- (d) A Auditoria Interna do ATAF deverá desenvolver um *programa* contínuo de garantia de qualidade e de *aperfeiçoamento*, que abranja todos os aspectos da actividade de auditoria interna e monitorize continuamente a sua eficiência.

### 3.2.2.2. *Normas relativas ao desempenho*

- (a) *Gestão da actividade de auditoria interna*: Os responsáveis pela Auditoria Interna do ATAF deverão gerir adequadamente a actividade de auditoria interna para assegurar a sua mais-valia na organização (planeamento, gestão de recursos, políticas e procedimentos, etc.).
- (b) *Carácter do trabalho*: A actividade de auditoria interna deverá avaliar e contribuir para o melhoramento da gestão de riscos, controlo e governação da sociedade.
- (c) *Planeamento do mandato*: Um plano formal deverá ser elaborado para cada mandato de auditoria interna.
- (d) *Execução do mandato*: Os auditores internos deverão identificar, analisar, avaliar e registar informação suficiente para alcançar os objectivos do mandato.

- (e) *Comunicação dos resultados*: Os auditores internos deverão comunicar os resultados da auditoria com eficiência e prontidão.
- (f) *Acompanhamento do progresso*: Os responsáveis pela Auditoria Interna do ATAF deverão definir e manter um sistema de acompanhamento para assegurar a execução oportuna e efectiva das acções de gestão.
- (g) *Aceitação dos riscos pela direcção*: Se os responsáveis pela Auditoria Interna do ATAF reconhecerem que a direcção aceitou um nível de risco inaceitável para a organização, deverão debater a questão activamente com os quadros directivos de forma a resolver a situação.
- (h) *Prestação de contas*: Os responsáveis pela Auditoria Interna do ATAF deverão estar adstritos a um nível hierárquico na organização que lhes permita executar as suas funções com autonomia. Os responsáveis pela Auditoria Interna do ATAF prestarão contas ao Secretário Executivo, no que respeita aos aspectos administrativos, e ao Presidente do Conselho, no que respeita aos aspectos operacionais. Aos responsáveis pela Auditoria Interna do ATAF deverá ser concedido o acesso directo e periódico ao Presidente do Conselho.

3.2.3. Para assegurar o cumprimento dos critérios fundamentais das Normas de Auditoria Interna, a função de auditoria interna do ATAF será efectuada por subcontratação externa de uma empresa independente, até que o Secretariado esteja em condições de integrar a função de auditoria interna nas suas estruturas.

## **4. AQUISIÇÃO**

### **4.1. Princípios gerais**

- 4.1.1. Deverão ser cumpridos os procedimentos definidos pelo ATAF em matéria de contratação pública, independentemente dos procedimentos específicos aplicados pelos parceiros de cooperação, que financiem qualquer aspecto das actividades do ATAF, salvo se o contrário for expressamente indicado ou convencionado pelo ATAF e respectivo parceiro de cooperação.
- 4.1.2. Ao adjudicar contratos a fornecedores de bens, obras e serviços com base em mérito, o ATAF agirá com profissionalismo, ética e transparência, aplicando os princípios de mercado livre e da concorrência.

4.1.3. Neste sentido, serão aplicados os princípios fundamentais definidos como melhores práticas internacionais no domínio da contratação pública, conforme abaixo indicados:

4.1.3.1. **Transparência**

- (a) Deverá ser apresentada a devida documentação em todas as fases do processo de contratação pública (pré-informação, concurso público e adjudicação). A documentação do concurso deverá conter os termos, especificações e condições de adjudicação do concurso. Estes termos e condições não poderão sofrer alterações no decorrer do processo do concurso.
- (b) Enquanto o processo de concurso estiver a decorrer, os contactos entre os funcionários do ATAF e os proponentes deverão ser transparentes.
- (c) A decisão tomada aquando da avaliação das propostas deve ser registada por escrito. A acta dessa decisão deverá conter informações mínimas sobre cada um dos proponentes que reúna as condições exigidas, bem como sobre o orçamento recebido de cada proponente, de acordo com os critérios de adjudicação publicados com o pedido de apresentação de propostas do concurso. A decisão da adjudicação deverá ser publicada.

4.1.3.2. **Não discriminação**

- (a) É importante definir critérios e publicar informação que confira a todos os eventuais fornecedores uma oportunidade igual para concorrerem.
- (b) As especificações técnicas, e outras, dos concursos não deverão criar entraves injustificados à apresentação de propostas competitivas e ao comércio internacional.
- (c) No que respeita à avaliação das propostas, é também importante que sejam definidas medidas e critérios de avaliação que assegurem o tratamento equitativo, objectivo e imparcial de todos os proponentes.

4.1.3.3. **Conflitos de interesses**

Políticas da ATAF sobre Conflitos de Interesse (Cláusula 1.2.4 da Secção 2 no Capítulo 4º aplica-se a estas Regras e Procedimentos )

4.1.3.4. **Melhor relação qualidade/preço**

O respeito por este princípio implica que o contrato seja adjudicado à proposta que, em cumprimento dos critérios específicos de avaliação definidos com respeito ao concurso, seja considerada a mais vantajosa. Isto nem sempre

significa que seja a proposta com o preço mais baixo; pode ser a proposta que apresenta a melhor relação qualidade/preço.

## 4.2. Modalidades de Aquisição

### 4.2.1. *Concurso público*

- 4.2.1.1. O “concurso público” trata-se de um pedido dirigido aos fornecedores de bens, obras e serviços para apresentarem propostas ou orçamentos, através da publicação de anúncios nos órgãos de comunicação social.
- 4.2.1.2. A modalidade de “concurso aberto” será aplicada nos casos de contratações rotineiras, em que as práticas e normas estão bem estabelecidas, constituindo o preço e os riscos os critérios mais importantes a considerar.
- 4.2.1.3. A modalidade de “pré-selecção” aplica-se normalmente nos casos em que a contratação se reveste de carácter complexo ou especializado, impossível de especificar ou definir com exactidão, revestindo-se por isso de maior importância a capacidade do fornecedor e não necessariamente o preço.

### 4.2.2. *Concurso restrito*

- 4.2.2.1. O “concurso restrito” é o processo pelo qual um mínimo de três (3) e um máximo de cinco (5) fornecedores preferenciais e/ou conhecidos e acreditados são identificados e convidados a apresentar propostas ou orçamentos, sem anúncio público da contratação prevista dos bens ou serviços.
- 4.2.2.2. A modalidade de concurso restrito será aplicada nas situações em que os produtos ou serviços:
  - (a) sejam compatíveis com determinados sistemas, ou respondam a determinadas normas, e sejam essenciais para a segurança e continuidade do bom funcionamento das operações;
  - (b) apresentem um carácter cíclico com garantias por prazos fixos e com contratos de revisão (manutenção e reparação) normalmente incluídos nos contratos; ou
  - (c) sejam fornecidos por um número restrito de fornecedores acreditados, normalmente nomeados pelos titulares de direitos de propriedade intelectual (por exemplo, licenças, marcas comerciais e patentes ou acordos de distribuição).

#### 4.2.3. **Designação de fornecedor único**

4.2.3.1. De acordo com esta modalidade, o convite para a apresentação de orçamentos ou propostas será dirigido a um único fornecedor designado, se o fornecedor for:

- (a) uma empresa ou pessoa conhecida e reconhecida por acreditação e reputação graças aos seus conhecimentos únicos, à sua experiência, competências e especialização; e/ou
- (b) classificado como fornecedor exclusivo nos termos de um acordo de licença e/ou por ser titular de uma patente ou de outros direitos de propriedade intelectual.

#### 4.3. **Gestão da Contratação Pública**

##### 4.3.1. **Director de Contratação Pública**

4.3.1.1. O Secretário Executivo designará um elemento do quadro do Secretariado na qualidade de Director de Contratação Pública (DCP). O DCP assumirá, como responsabilidade principal, o controlo dos processos de contratação pública do ATAF e do cumprimento das directrizes/políticas processuais.

4.3.1.2. O DCP actuará também na qualidade de Secretário do Comité de Contratação Pública (CCP).

##### 4.3.2. **Comité de Contratação Pública (PC)**

4.3.2.1. O Comité de Contratação Pública (CCP) é responsável pela avaliação e recomendação de concursos/propostas com um valor entre US\$ 50 000 e US\$ 100 000.

4.3.2.2. O Comité de Contratação Pública (CCP) é responsável pela avaliação e recomendação de concursos/propostas com um valor superior a US\$ 100 000.

4.3.2.3. O CCP será composto pelos seguintes elementos:

- (a) o Secretário Executivo, na qualidade de presidente do comité, em quem poderão ser delegados os devidos poderes se o valor da compra for inferior a US\$ 100 000;
- (b) dois (2) outros funcionários do Secretariado do ATAF, designados pelo Secretário Executivo, incluindo o DCP; e
- (c) sempre que necessário, podem ser convidados técnicos peritos a prestar apoio ao CCP em regime *ad hoc*.

#### 4.3.3. *Contratação*

- 4.3.3.1. A contratação de fornecedores de bens, obras e serviços deverá respeitar rigorosamente as modalidades aprovadas para contratos ou ordens de compra. Os contratos serão assinados em nome do ATAF, pelo Secretário Executivo, de acordo com o quadro de Delegação de Autoridade.
- 4.3.3.2. Ao prestador de serviços deverá ser atribuído um número de referência antes do início do contrato/acordo/serviço/entrega de produtos.
- 4.3.3.3. De tempos a tempos, é necessário modificar algumas obrigações contratuais em matéria do prazo, âmbito e quantidade dos produtos a serem fornecidos, em função das evoluções registadas. Estas alterações, normalmente, têm um impacto no valor do contrato e resultam no aumento do preço do contrato. Com o intuito de preceituar a introdução de modificações contratuais, aplicar-se-ão as seguintes normas:
- (a) Aplicar-se-á o regime cumulativo ao aumento do preço do contrato com um único fornecedor de produtos ou prestador de serviços por actividade/ tarefa /projecto /etc. O assunto deve ser remetido pelo director de programas ao Secretário Executivo para sua decisão antes de ser aprovado.
  - (b) A prorrogação do prazo dos contratos a prazo deve ser comunicada ao Secretário Executivo, que deverá informar o Conselho.
  - (c) É permitida apenas uma única prorrogação do prazo para contratos relativos a uma única “tarefa” ou a um fornecimento “único” e específico de um produto. O pedido de uma nova prorrogação do prazo deve ser remetido à decisão do Presidente do Conselho, antes de ser aprovado.

#### 4.3.4. *Avaliação do desempenho*

- 4.3.4.1. Antes de efectuar o pagamento final, o funcionário responsável pela supervisão da actividade deverá preencher um formulário de avaliação do desempenho, no tocante ao controlo de qualidade e à prestação do serviço.
- 4.3.4.2. O preenchimento do formulário de avaliação do desempenho constituirá uma pré-condição para a efectivação do pagamento.

#### 4.3.5. *Requisição de materiais*

4.3.5.1. Compete ao Gestor Financeiro Director de contabilidade assegurar que os processos e procedimentos apropriados sejam observados, no que respeita à requisição de artigos de escritório.

4.3.5.2. O orçamento para a requisição de materiais carece da aprovação do Secretário Executivo.

#### 4.3.6. *Signatários para efeitos de celebração de contratos e pagamentos*

Os principais signatários para efeitos de celebração de contratos e pagamentos serão o Secretário Executivo e o Director de contabilidade Gestor Financeiro, em conformidade com o quadro de delegação de poderes do ATAF (consultar a Tabela 2 infra).

**CAPÍTULO QUARTO**  
**SECRETARIADO**  
**SECÇÃO 3**  
**QUADRO DE DELEGAÇÃO DE PODERES**

**1. PRINCÍPIOS SUBJACENTES**

- 1.1. As decisões deverão ser tomadas ao nível mais baixo possível, sem necessidade de ratificação pelos níveis superiores.
- 1.2. O Presidente do Conselho deve ser mantido informado de todas as decisões de ordem estratégica.
- 1.3. A contratação de bens e serviços e os pedidos de pagamento poderão originar de qualquer funcionário do Secretariado.
- 1.4. A recomendação para aprovação deverá originar do nível imediatamente inferior ao decisor.
- 1.5. As consultas deverão ser efectuadas do decurso normal das actividades.
- 1.6. As despesas, em conformidade com o orçamento aprovado (excepto aquelas especificamente definidas na delegação de poderes), poderão ser aprovadas pelo Gestor Financeiro.
- 1.7. O Quadro de Delegação de Poderes consta da Tabela 2 infra.

**Tabela 2: Quadro de Delegação de Poderes**

RUBRICA	PC	CO	CCP	SE	GP	GF	Consentimento/Observações
Pedido de deslocação local					A		Programa de viagem.
Pedido de reembolso de despesas de deslocação local					A	C	Pedido de reembolso de despesas de deslocação acompanhado do pedido de deslocação aprovado e facturas originais, conciliadas contra o adiantamento pago (se esse for o caso).
Pedido de deslocação internacional				A	R		Programa de viagem.
Pedido de reembolso de despesas de deslocação internacional				A		C	Pedido de reembolso de despesas de deslocação acompanhado de programa de viagem aprovado e facturas originais, conciliadas contra o adiantamento pago (se for caso disso).
Pedido e autorização de pagamento (pedido de reembolso geral inferior a US\$135)						A	Factura original, documentos comprovativos e instrução indicando a partir de que conta o pagamento deve ser efectuado, a serem apresentados ao TF para verificação do orçamento e da exactidão.
Pedido e autorização de pagamento (pedido de reembolso geral superior ou equivalente a US\$135 e inferior a US\$ 700)					A	C	Factura original, documentos comprovativos e instrução indicando a partir de que conta o pagamento deve ser efectuado, a serem apresentados ao TF para verificação do orçamento e da exactidão.
Pedido e autorização de pagamento (pedido de reembolso geral superior ou equivalente a US\$ 700)				A	R	C	Factura original, documentos comprovativos e instrução, indicando a partir de que conta o pagamento deve ser efectuado, a serem apresentados ao TF para verificação do orçamento e da exactidão.
Aquisição de bens e serviços (inferior a US\$ 700)					A	C	Mínimo de um orçamento. Após decisão, o TF emite uma ordem de compra. Não podem ser adquiridos bens ou serviços sem um número de encomenda.
Aquisição de bens e serviços (superior ou equivalente a US\$ 700 e inferior a US\$ 50 000)				A	R	C	Nomeação de Fornecedor Único / Contratação Fechada. Após decisão, o TF emite ordem de compra. Não podem ser adquiridos bens ou serviços sem um número de encomenda.

Aquisição de bens e serviços (superior ou equivalente a US\$ 50 000 e inferior a US\$ 100 000)	N		R	A		C	Concurso Fechado. Após decisão, o Director do CCP emite ordem de compra. Não podem ser adquiridos bens ou serviços sem um número de encomenda.
Aquisição de bens e serviços (superior ou equivalente a US\$ 100 000)		RT	A			C	Concurso Público. Após decisão, o Director do CCP emite ordem de compra. Não podem ser adquiridos bens ou serviços sem um número de encomenda.
Celebração de Contratos (inferior a US\$ 50 000)				A	R		Contratação Fechada / Concurso Público. Deve ser tomado em consideração o valor total do contrato ao longo de todo o prazo ao decidir sobre a delegação de poderes. Depois aplicam-se os procedimentos normais de aquisição.
Celebração de Contratos (superior ou equivalente a US\$ 50 000)			N	A	R		Contratação Fechada / Concurso Público. Deve ser tomado em consideração o valor total do contrato ao longo de todo o prazo ao decidir sobre a delegação de poderes. Depois aplicam-se os procedimentos normais de aquisição.
Prorrogação de contratos (inferior a US\$ 50 000)				A	R		O contrato só pode ser prorrogado uma vez. O GP deve dirigir uma motivação ao SE justificando a prorrogação.
Prorrogação de contratos (superior ou equivalente a US\$ 50 000)			N	A	R		O contrato só pode ser prorrogado uma vez. O GP deve dirigir uma motivação ao SE justificando a prorrogação.
Despesas de representação				A		C	Factura original, documentos comprovativos e instrução indicando a partir de que conta o pagamento deve ser efectuado, a serem apresentados ao TF para verificação do orçamento e da exactidão.
Requisição de materiais						A	Formulário de requisição de materiais a ser preenchido pela entidade de origem e entregue ao TF para aprovação e distribuição.
Nomeação de funcionários por tempo determinado e de agentes contratuais		N		A			Consultar Secção 5 deste capítulo. O CO deve ser notificado apenas quando o valor do contrato exceder US\$ 50 000.

**Legenda:**

PC – Presidente do Conselho

SE – Secretário Executivo

GF – Gestor Financeiro

CO – Conselho

CCP – Comité de Contratação Pública

GP – Gestor de Programa

A – Aprovar

C – Certificar

N – Notificar

R – Recomendar

RT – Ratificar

**CAPÍTULO QUARTO**  
**SECRETARIADO**  
**SECÇÃO 4**  
**CONFLITOS DE INTERESSE**

**1. FUNCIONÁRIOS**

**1.1. Dever Geral de Boa-fé**

Os funcionários da ATAF devem evitar situações e actividades susceptíveis a afectar negativamente a imagem da organização, pôr em causa os seus empenhos, ou suscitar conflitos de interesses reais ou aparentes, portanto, os funcionários deverão:

- 1.1.1. cumprir as suas obrigações, tendo apenas em conta os interesses e os objectivos da organização;
- 1.1.2. não aceitar, em relação à sua nomeação ou recrutamento pela organização, qualquer remuneração, benefício, favor ou dádiva de valor significativo superior a US\$100. Todas as dádivas devem de ser declaradas num registo de dádivas , depositado no secretariado.
- 1.1.3. respeitar o carácter internacional dos cargos que ocupam e, ao fazê-lo, deverão zelar por manter a sua independência ao recusar aceitar instruções relativas à consecução das suas tarefas, por parte de qualquer governo, outra entidade, ou pessoas alheias à organização;
- 1.1.4. adoptar, sempre, um comportamento consentâneo com o seu estatuto de funcionários do ATAF. Não deverão empreender acções incompatíveis com o cumprimento apropriado das suas obrigações junto do ATAF. Deverão evitar qualquer acção e, em particular, declarações públicas ou pessoais, susceptíveis de remuneração, que reflectam desfavoravelmente na sua própria pessoa ou na integridade, independência e imparcialidade, exigidas pelo cargo que ocupam; e
- 1.1.5. observar a maior discrição no tocante a todos os assuntos relacionados com o ATAF, tanto enquanto ao serviço da organização como posteriormente.

**1.2. Benefícios, Favores e Ofertas**

- 1.2.1. No desempenho das tarefas oficiais, os funcionários do ATAF entrarão em contacto com organizações e outros funcionários ou membros do público que lhes queiram oferecer prendas ou hospitalidade. Embora esse contacto seja necessário para a

consecução das actividades do ATAF, é importante que os funcionários do ATAF e seus familiares não sejam, nem pareçam ser, objecto de suborno ou corrupção. As ofertas de prendas e/ou de outros benefícios podem ser vistos como uma tentativa de influenciar uma decisão da competência do funcionário e, como tal, devem ser evitados.

1.2.2. Por estes motivos, é interdito aos funcionários aceitarem prendas ou hospitalidade de qualquer tipo, salvo nas seguintes situações:

1.2.2.1. quando se trata de uma prenda de pouco valor, oferecida no espírito de relações comerciais harmoniosas e cujo valor não exceda os US\$100 ou seu equivalente;

1.2.2.2. quando a recusa em aceitar a oferta constitui um insulto em termos culturais;

1.2.2.3. quando a oferta é feita num fórum público onde a recusa seria embaraçosa; ou

1.2.2.4. quando a hospitalidade está ligada às exigências do trabalho, como por exemplo, refeições de trabalho, se o âmbito e o valor da despesa não forem excessivos. Em caso de dúvida, o funcionário deverá consultar o seu superior hierárquico.

1.2.3. Um funcionário que aceite uma oferta de valor superior ao limite de US\$50 acima referido deverá imediata e formalmente informar o ATAF.

1.2.4. Os funcionários envolvidos nas actividades de contratação pública em nome do ATAF têm a obrigação particular de agirem de forma imparcial e de serem vistos como sendo imparciais e não influenciados inapropriadamente nas decisões que tomarem. É interdito a estes funcionários:

1.2.4.1. solicitar ou aceitar, directa ou indirectamente, dinheiro, ofertas, favores, entretenimento, crédito, descontos ou seja o que for de valor monetário de qualquer pessoa:

(a) a quem já tenham sido adjudicados contratos do ATAF, ou que pretenda que lhe venha a ser adjudicados;

(b) que possua interesses susceptíveis de serem substancialmente afectados pela adjudicação de contratos;

1.2.4.2. no decorrer do processo de aquisição de bens, obras ou serviços pelo ATAF, solicitar ou aceitar dinheiro, gratificação ou seja o que for de valor monetário de um empregado, representante, agente ou consultor de um proponente; e

- 1.2.4.3. solicitar ou aceitar, directa ou indirectamente, uma promessa de futuro emprego, ou favores de um funcionário, representante, agente ou consultor de um proponente.

### 1.3. **Emprego por Conta de Outrem**

- 1.3.1. Não será permitido aos funcionários aceitar qualquer emprego ou de outra forma oferecer serviços a outra organização seja como empregado, consultor, sócio ou durante o seu contrato de trabalho com a ATAF.
- 1.3.2. Os consultores ou funcionários afectos ao ATAF em regime temporário e de curta duração, poderão ocupar cargos concomitantes noutras entidades públicas ou privadas desde que as actividades não sejam incompatíveis com a integridade e as actividades do ATAF.
- 1.3.3. Os funcionários destacados de outras organizações poderão desempenhar tarefas para as organizações de proveniência, em conformidade com o contrato celebrado entre o ATAF e a instituição parceira, que destacou o funcionário para o ATAF.
- 1.3.4. Os funcionários poderão aceitar honorários em compensação por uma actividade empreendida na sua capacidade pessoal, permitida ao abrigo das regras do ATAF e respectiva legislação nacional. Sempre que essa actividade seja autorizada como uma tarefa oficial, o funcionário fica interdito de aceitar honorários sem o consentimento do ATAF.

### 1.4. **Interesse Financeiro nas Transacções que Envolvam o ATAF**

Salvo permitido pelo ATAF, os funcionários e familiares mais próximos não poderão aceitar um interesse financeiro numa transacção que envolva o ATAF, seja a título de compensação, comissão, condições favoráveis de compra ou venda, dádiva ou a outro título.

### 1.5. **Divulgação de Interesses**

- 1.5.1. Os funcionários deverão divulgar todos os interesses financeiros ou relações comerciais dos seus familiares mais próximos, susceptíveis de criarem uma imagem desfavorável do ATAF ou de virem a provocar o embaraço do Fórum, ou que estejam em conflito real ou aparente com as obrigações do funcionário junto do ATAF. Neste sentido, os funcionários deverão abster-se de assumir qualquer cargo conexo, excepto sob instrução dos seus superiores.

- 1.5.2. Periodicamente e mediante solicitação, todos os funcionários deverão confirmar que leram esta regra e que a cumprem.

## **2. DIRECTOR DE ÉTICA DO ATAF**

- 2.1. Compete ao Secretário Executivo designar um dos funcionários do Secretariado para o cargo de Director de Ética.
- 2.2. Constituem obrigações do Director de Ética:
  - 2.2.1. identificar, com regularidade e formalmente, as áreas de riscos de ordem ética;
  - 2.2.2. desenvolver e reforçar as políticas, os procedimentos e os sistemas de controlo e cumprimento;
  - 2.2.3. recomendar modalidades acessíveis e seguras de apresentação de queixas (por exemplo, “denúncias”);
  - 2.2.4. preparar um programa de orientação e acolhimento dos novos funcionários, bem como oferecer-lhes formação em matéria de princípios, normas e tomada de decisões éticos;
  - 2.2.5. comunicar e disseminar o Regulamento Interno do ATAF (sob a fiscalização do Secretário Executivo) às forças vivas, tanto internas como externas; e
  - 2.2.6. proporcionar uma fonte centralizada de orientação e aconselhamento a todos os funcionários em termos dos aspectos éticos.

**CAPÍTULO QUARTO**  
**SECRETARIADO**  
**SECÇÃO 5**  
**RECURSOS HUMANOS**

**1. QUADRO ADEQUADO E COERENTE**

- 1.1. No que respeita aos recursos humanos, o Regulamento Interno do ATAF é elaborado ao abrigo do Artigo 16º do Acordo entre o Governo da República da África do sul e o *ATAF*, para efeitos do acolhimento do Secretariado da organização.
- 1.2. Isto para estipular que:
- 1.2.1. o Secretariado terá autoridade para recrutar pessoal a nível local e internacional para a consecução eficaz das funções e programas do ATAF. Tal pessoal pode ser recrutado de entre os cidadãos do país anfitrião ou cidadãos de outros países (com vistos de residência e trabalho no país anfitrião).
- 1.2.2. Os contratos de emprego e as condições de emprego dos funcionários do ATAF serão semelhantes às normas prevalentes no país anfitrião, com as alterações necessárias para garantir a disponibilidade de funcionários adequadamente habilitados.
- 1.3. Na promoção destas disposições, face a qualquer inconsistência entre as regras aplicáveis do ATAF e a lei laboral do país anfitrião, esta última terá primazia, sobretudo no que respeita a protecção dos direitos dos funcionários recrutados localmente.

**2. RECRUTAMENTO**

**2.1. Igualdade de Oportunidades de Emprego**

- 2.1.1. Enquanto entidade patronal, o ATAF aplica os princípios de oportunidades de emprego equitativas.
- 2.1.2. As decisões do ATAF referentes a emprego de pessoal fundamentam-se no mérito e nas necessidades da organização e não na raça, cor, género, orientação sexual, idade, religião, credo, limitação física ou mental, estado civil, estatuto de veterano, afiliação política, ou qualquer outro factor protegido por lei.

## 2.2. **Processo de Selecção**

- 2.2.1. A política de recrutamento de pessoal do ATAF procurará atrair funcionários do mais elevado calibre, em função dos requisitos dos vários cargos, sob termos e condições de emprego que respondam às necessidades da organização e ao bem-estar dos funcionários.
- 2.2.2. Será dada a devida consideração à necessidade de recrutar pessoal num amplo contexto geográfico, tendo em conta os interesses pan-africanos do ATAF e dos seus membros e garantindo que o Secretariado goze das necessárias competências para a administração do ATAF.
- 2.2.3. O ATAF seleccionará cuidadosamente os seus funcionários, através de um processo aberto que envolva a publicação de vagas existentes, requerimentos por escrito, entrevistas pessoais e confirmação de referências. Após consideração e avaliação de toda a informação disponível, o candidato aprovado é seleccionado para integrar a equipa de funcionários do ATAF.
- 2.2.4. A organização adopta como política geral não contratar como funcionários, indivíduos que sejam familiares de funcionários ao seu serviço.
- 2.2.5. O anúncio de vagas existentes deverá referir as políticas de não discriminação e de oportunidades equitativas pelas quais se rege a organização, a qual deve adoptar medidas que permitam divulgar amplamente os anúncios das vagas, para que cheguem ao conhecimento de um grande leque de possíveis candidatos. Estas medidas devem ser aplicadas sobretudo no caso de pessoal profissional, dado a escala continental do ATAF.
- 2.2.6. A descrição de funções tem que ser claramente definida e actualizada com regularidade, tendo apenas que enunciar os requisitos necessários ao desempenho das funções do cargo, a fim de garantir que os funcionários sejam admitidos com base nas suas competências, habilitações e experiência necessárias.
- 2.2.7. Sempre que possível, o ATAF evitará procurar obter dos candidatos informações irrelevantes de natureza pessoal (como afiliação racial e étnica, religião, opinião pessoal, estado de saúde, idade ou situação familiar), se tais informações forem imateriais para as funções inerentes ao cargo. Em caso de excepções, a sua justificação deverá ser claramente explicada ao candidato. A informação deverá ser mantida em absoluta confidencialidade e o pessoal responsável pela obtenção deste tipo de informações deverá ser competente no tratamento de dados de natureza

sensível. Acima de tudo, deve sublinhar-se que a divulgação de informações é voluntária.

- 2.2.8. O ATAF garantirá a aplicação coerente de procedimentos não discriminatórios nos processos de pré-selecção e selecção de candidatos, os quais se basearão em informações objectivas sobre a capacidade do candidato para exercer as funções requeridas e não em suposições sobre as capacidades do candidato. Caso o ATAF recrute novos quadros através de agências de recrutamento, deverá informá-las sobre a política não discriminatória da organização e instruí-la sobre os procedimentos que deverá seguir nos vários estágios do processo de recrutamento.
- 2.2.9. Subordinado à Cláusula 9.4.2.6 do Capítulo 1º (acima), todos os cargos de natureza profissional, no Secretariado, serão considerados como cargos internacionais, para cujo preenchimento se dará prioridade a candidatos dos Estados-Membros do ATAF. A este respeito, os anúncios das vagas serão publicados em Inglês, Francês e Português em meios de comunicação de alcance continental. Por outro lado, o recrutamento dos quadros administrativos será feito localmente.

### 2.3. **Período Probatório**

- 2.3.1. Nenhum funcionário será nomeado para um cargo permanente sem ter, primeiro, cumprido satisfatoriamente um período probatório, ou concluído com êxito a formação profissional no local de trabalho.
- 2.3.2. O período probatório não será inferior a três (3) meses nem excederá seis (6) meses, consoante o nível hierárquico do cargo. Durante este período probatório/ de formação, o funcionário estará sob avaliação, para se determinar a sua aptidão para nomeação permanente. Para este efeito, será realizada uma avaliação de desempenho aberta.
- 2.3.3. Se o desempenho de um funcionário não for satisfatório durante o período probatório, o período poderá ser prolongado, com justificação para esse efeito, desde que tal período não exceda três (3) meses. Se, durante este prolongamento, o desempenho do funcionário continuar a ser insatisfatório, os serviços do funcionário serão terminados.

## 2.4. Nomeação do Pessoal

### 2.4.1. *Contratos a Tempo Inteiro e por Tempo Determinado*

- 2.4.1.1. Para além do cargo de Secretário Executivo, a nomeação dos quadros superiores do ATAF, bem como dos quadros em regime de contrato por tempo determinado, será da responsabilidade do Secretário Executivo, sujeita à ratificação por parte do Conselho, o qual fixará e aprovará o número de quadros e os termos e condições da sua contratação.
- 2.4.1.2. Nenhuma contratação será efectiva sem que o ATAF tenha oferecido o cargo ao candidato, por escrito, e este tenha aceite, também por escrito, a oferta.
- 2.4.1.3. Será celebrado um contrato formal para cada admissão, a ser assinado por ambas as partes. O contrato deverá incluir os termos de referência e os principais indicadores de desempenho relativos ao cargo. Quanto às condições de trabalho, todos os contratos deverão observar o disposto na legislação referente às Condições Básicas de Emprego em vigor no país anfitrião e, no caso de incongruências, a legislação do país anfitrião prevalecerá.

### 2.4.2. *Flexibilidade na Nomeação de Pessoal*

- 2.4.2.1. O ATAF poderá ter ao seu serviço estagiários, pessoal temporário ou consultores. A flexibilidade na nomeação de pessoal também contribui para reduzir e conter os custos, sobretudo quando certas competências e experiência não são necessárias em regime permanente.
- 2.4.2.2. A admissão de estagiários, pessoal temporário ou consultores será da responsabilidade do Secretário Executivo, que poderá delegar este poder num funcionário superior por ele autorizado.
- 2.4.2.3. Nenhuma contratação será efectiva sem que o ATAF tenha oferecido o cargo ao indivíduo ou empresa por escrito, e sem que o indivíduo ou empresa designada tenha aceite a oferta por escrito.
- 2.4.2.4. Será celebrado um contrato formal a respeito de cada nomeação, o qual será assinado pelas partes. O contrato deverá incluir os termos de referência e os principais indicadores de desempenho relativos ao cargo. Todos os contratos deverão observar o disposto no Regulamento Interno do ATAF, assim como a legislação relevante em vigor no país anfitrião.

### 2.4.3. **Funcionários Destacados**

2.4.3.1. O destacamento de funcionários para o ATAF ou do ATAF para outras organizações pode melhorar o desempenho geral do Secretariado, ao promover a troca de informações e ideias e reforçar os relacionamentos e redes de contacto do ATAF. Isto pode constituir uma oportunidade de desenvolvimento valiosa para as partes envolvidas.

2.4.3.2. O destacamento de pessoal rege-se-á por um acordo, por escrito, entre o Secretário Executivo e o órgão competente da organização que disponibiliza o pessoal.

2.4.3.3. Os acordos para destacamento de pessoal devem observar o Regulamento Interno do *ATAF*, salvo acordo contrário das partes.

## 3. **PLANO DE TRABALHO**

### 3.1. **Horário de Trabalho**

3.1.1. A eficiência de cada um dos funcionários exige uma boa gestão do tempo e todos os funcionários devem apresentar-se no local de trabalho no início das horas de expediente previsto nos contratos de trabalho.

3.1.2. O período normal de funcionamento do ATAF será de oito (8) horas por dia, entre as 07h30 e as 16h30, de Segunda a Sexta-feira, com uma (1) hora por dia para o almoço.

3.1.3. Em função das necessidades de funcionamento do ATAF, poderá ser necessário, por vezes, que os funcionários do ATAF participem em actividades de trabalho fora das horas normais de expediente supracitadas e, como tal, os funcionários do ATAF concordam em trabalhar as horas extraordinárias necessárias para executar essas tarefas.

3.1.4. Um funcionário deve ser avisado, com a devida antecedência, da necessidade de trabalhar horas extraordinárias e será da responsabilidade do ATAF garantir o transporte apropriado para os funcionários que trabalhem até tarde.

3.1.5. O Secretariado respeitará os feriados nacionais do país anfitrião. Ainda, o Secretariado poderá fechar em Dezembro, para as férias do Natal e Ano Novo, consoante as directivas do Secretário Executivo. Se o Secretariado fechar durante as férias do Natal e Ano Novo, este período poderá ser contado como período de férias obrigatório para o pessoal, segundo o permitido pela legislação das condições básicas de emprego em vigor no país anfitrião.

## **3.2. Faltas e Atrasos**

- 3.2.1. Práticas de má gestão do tempo ou absentismo serão considerados como comportamento inaceitável e tratados como tal.
- 3.2.2. O ATAF está consciente que podem surgir situações de emergência, doenças, ou questões de ordem pessoal urgentes, que não podem ser programadas fora das horas de expediente.
- 3.2.3. Um funcionário que se veja impossibilitado de se apresentar ao serviço, ou de chegar a horas, deve avisar previamente o seu supervisor ou o Secretário Executivo. Um funcionário que saiba antecipadamente que estará ausente, deverá pedir folga ao seu superior hierárquico.
- 3.2.4. Um funcionário que não possa telefonar pessoalmente, por motivo de doença, emergência ou qualquer outro motivo, deve pedir a alguém que o faça em seu nome.
- 3.2.5. A ausência do trabalho, durante sete (7) dias de expediente consecutivos, sem a devida notificação ao representante da organização designado, será considerada demissão voluntária.
- 3.2.6. Um funcionário que esteja ausente do trabalho durante mais de dois (2) dias de expediente consecutivos, devido a doença, deverá apresentar um atestado médico.
- 3.2.7. Um padrão consistente de ausências questionáveis, se considerado excessivo, será motivo de preocupações e dar origem a acção disciplinar.

## **4. ORIENTAÇÃO**

Os novos funcionários, pessoal destacado, pessoal temporário e consultores do ATAF serão submetidos a um programa de orientação apropriado, concebido para lhes apresentar adequadamente o ambiente de trabalho do ATAF, os colegas e as funções que deverão desempenhar.

## **5. LICENÇAS**

### **5.1. Processo**

- 5.1.1. A política de férias do ATAF coincidirá com o disposto na legislação laboral do país anfitrião.

- 5.1.2. Os funcionários, com direito a férias, deverão preencher um formulário para pedido de férias, no qual deverão indicar todos os dias em que estarão ou tenham estado ausentes, incluindo as férias anuais, baixa médica, licença familiar, licença de parto e outras.
- 5.1.3. Os formulários para pedido de férias deverão ser apresentados pelo funcionário ao seu superior hierárquico imediato para efeitos de autorização.

## 5.2. **Férias Anuais**

- 5.2.1. Os funcionários a tempo inteiro têm direito a vinte e cinco (25) dias úteis de férias por cada ciclo anual de férias. Estas férias deverão ser requeridas e autorizadas previamente. Os funcionários receberão a remuneração normal durante o período de férias anuais.
- 5.2.2. As férias anuais poderão ser gozadas no decurso de um ciclo anual de férias, desde que sejam gozadas em alturas convenientes para o ATAF.
- 5.2.3. As férias anuais não podem ser acumuladas. Os funcionários não podem ser pagos por férias anuais não gozadas. Os funcionários abdicarão das férias anuais não gozadas durante o ciclo anual de férias, ou no prazo subsequente de seis (6) meses.

## 5.3. **Baixa Médica**

- 5.3.1. Por cada ciclo de três (3) anos, o funcionário tem direito a dias de faltas por doença, equivalentes aos dias que teria normalmente trabalhado num período de seis (6) semanas, ou seja, trinta (30) dias úteis.
- 5.3.2. Os funcionários deverão apresentar um atestado médico reconhecido, confirmando a sua incapacidade de trabalhar, no período de ausência devido a doença ou ferimento, se o período de ausência for superior a dois (2) dias úteis consecutivos e se a ausência por doença se verificar em mais de duas (2) ocasiões num período de oito (8) semanas. Não obstante estas disposições, durante os primeiros seis (6) meses de emprego, um funcionário tem direito a um (1) dia de baixa médica, por cada 26 dias úteis.
- 5.3.3. Um funcionário que se ausente do local de trabalho por motivos de doença ou acidente, deverá comunicar ao seu chefe de departamento antes das 09:00 horas (se possível) do primeiro dia de ausência e deve, ao regressar ao local de trabalho, preencher o formulário de baixa por doença.

- 5.3.4. O Secretário Executivo pode, se necessário e razoável, e de forma discricionária, conceder dias adicionais de baixa por doença, com vencimento, vencimento a cinquenta por cento, ou sem vencimento.
- 5.3.5. Os dias de baixa por doença não poderão ser acumulados de um ciclo de três (3) anos para o seguinte. Os funcionários que tenham excedido os dias a que têm direito em qualquer ciclo, não receberão vencimento pelos dias de faltas adicionais por doença.

#### 5.4. **Licença Familiar**

- 5.4.1. Os funcionários têm direito a três (3) dias úteis de licença para assistência a familiares, por ano, nas seguintes situações:
  - 5.4.1.1. Nascimento do filho do funcionário;
  - 5.4.1.2. Doença do filho do funcionário; ou
  - 5.4.1.3. Falecimento do cônjuge ou companheiro do funcionário, dos seus pais, pais adotivos, avós, filhos, netos, filhos adotivos ou irmãos.
- 5.4.2. Compete aos funcionários comunicar a sua ausência do ATAF, em licença familiar, ao seu superior, assim que razoavelmente possível.
- 5.4.3. Compete ao funcionário apresentar justificativo razoável das suas faltas. O ATAF poderá recusar pagar o vencimento ao funcionário, se este não apresentar provas razoáveis da ocorrência que o levou à sua ausência por assistência a familiares.
- 5.4.4. Os dias de direito a licença familiar não poderão ser acumuladas de ano para ano, nem são passíveis de pagamento, na eventualidade de o funcionário não gozar de licença familiar num determinado ano.

#### 5.5. **Licença de parto**

- 5.5.1. Todas as funcionárias do ATAF, independentemente do cargo que ocupem ou dos anos de serviço, têm direito a quatro (4) meses consecutivos de licença de parto, com vencimento. A funcionária pode iniciar a licença de parto:
  - 5.5.1.1. A qualquer momento a partir das quatro (4) semanas anteriores à data prevista do nascimento, salvo contrariamente convencionado com o ATAF; ou
  - 5.5.1.2. Na data em que seja necessário, justificado pelo parecer de um médico ou parteira, para proteger a saúde da funcionária ou do filho.

- 5.5.2. A funcionária não será obrigada a regressar ao serviço nas seis (6) semanas após o nascimento da criança, a menos que um médico ou parteira confirme que o seu estado de saúde o permite.
- 5.5.3. Compete à funcionária informar o seu superior, por escrito, da data em que deseja iniciar a licença de parto, assim como da data prevista para o regresso ao serviço, pelo menos quatro (4) semanas antes da data em que prevê dar início à licença de parto.
- 5.5.4. Ao regressar ao ATAF, após a licença de parto, a funcionária ocupará o mesmo cargo nos mesmos termos e condições de trabalho que vigoravam, antes de gozar a licença de parto, ou um cargo consideravelmente semelhante, e de categoria equivalente, ao cargo ocupado antes de gozar a licença de parto.

## 5.6. Licença-educação

- 5.6.1. Os funcionários são encorajados a prosseguir os estudos formais. Os funcionários que pretendam submeter-se a exames têm direito a um dia de licença antes do dia do exame, bem como no dia do exame.
- 5.6.2. Os dias de ausência em licença-educação não pode exceder dez (10) dias por ano os quais terão direito a vencimento mediante a apresentação dos horários dos exames com duas (2) semanas de antecedência. Um funcionário que necessite de mais de dez (10) dias por ano em licença-educação, poderá ausentar-se sem direito a vencimento e/ou gozar dos seus dias de férias anuais para o efeito.

## 5.7. Férias no país de origem

### 5.7.1. *Habilitação a férias no país de origem*

- 5.7.1.1. As férias no país de origem é uma modalidade especial de licença, adicional às férias anuais, concedida aos funcionários que não são cidadãos do país anfitrião e que, em virtude do cargo que ocupam no *ATAF*, trabalham fora do país de origem.
- 5.7.1.2. A acumulação de dias de férias no país de origem depende das condições ou dos termos estipulados no contrato de trabalho (cargo ou projecto) aceites pelo funcionário, mas não excederá um total de quinze (15) dias úteis por cada dois (2) anos consecutivos de serviço.
- 5.7.1.3. Estas férias devem ser gozadas no país de origem do funcionário.

### 5.7.2. *Concessão de férias no país de origem*

5.7.2.1. Compete ao ATAF, a seu critério, conceder a licença graciosa. Esta licença poderá ser concedida juntamente com outras licenças ou férias, em conformidade com as políticas e procedimentos do ATAF.

5.7.2.2. Ao calcular o período de trabalho contínuo, é incluído o dia de chegada ao país de acolhimento e o dia de partida, bem como:

- (a) faltas, sem vencimento, desde que não excedam duas (2) semanas úteis de trabalho em cada doze (12) meses de trabalho no exterior; e
- (b) dias de férias com vencimento pela duração da licença concedida.

5.7.2.3. As férias no país de origem são acumuladas em múltiplos de um (1) dia.

### 5.7.3. *Reembolso das férias no país de origem*

5.7.3.1. O funcionário que não regresse ao local de trabalho no país anfitrião, após um período de férias no país de origem, fica endividado pelos dias de férias no país de origem que gozou.

5.7.3.2. O endividamento poderá ser liquidado por desconto das férias anuais do funcionário.

5.7.3.3. O funcionário não poderá ser considerado endividado, se o ATAF determinar que não regressou por fortes motivos pessoais de ordem humanitária ou compassiva, susceptíveis de afectar a saúde física ou mental, ou ainda por motivos alheios à vontade do funcionário.

## 5.8. **Outras licenças**

Todas as demais licenças especiais (desporto, etc.) serão concedidas ao exclusivo critério do ATAF e poderão ser remuneradas, remuneradas parcialmente ou não remuneradas.

## 6. **AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO**

6.1. O ATAF efectuará uma revisão periódica do desempenho profissional do trabalho dos funcionários, a fim de promover o melhor aproveitamento dos seus conhecimentos, determinar a qualidade do seu serviço, reconhecer as suas realizações e identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos funcionários, para bem da organização.

- 6.2. As avaliações de desempenho formarão parte do contrato de trabalho do funcionário e serão levadas a cabo periodicamente, com recurso aos Boletins de Avaliação do Desempenho. Uma avaliação formal do desempenho poderá abranger as seguintes áreas:
- 6.2.1. A quantidade e a qualidade do trabalho.
  - 6.2.2. Os pontos fortes e as áreas de melhoramento.
  - 6.2.3. Atitude e vontade de trabalhar.
  - 6.2.4. Iniciativa, trabalho em equipa e competências para resolução de problemas.
  - 6.2.5. Comparência ao serviço.
  - 6.2.6. Crescimento e desenvolvimento profissional contínuo.
  - 6.2.7. Outras áreas no âmbito das competências e capacidades do funcionário poderão ser também avaliadas, na medida em que se enquadram na descrição de tarefas.

## **7. POLÍTICA DE COMPENSAÇÃO**

- 7.1. O Secretariado deve desenvolver uma Política adequada de Renuneração para a aprovação
- 7.2. Os objectivos fundamentais da política de remuneração do ATAF serão:
- 7.2.1. permitir à organização recrutar funcionários do mais elevado calibre, em função das exigências das tarefas a serem desempenhadas, bem como retê-los, desde que se registre uma coerência razoável entre os seus interesses profissionais e a missão e circunstâncias evolutivas da organização;
  - 7.2.2. contribuir para motivar os funcionários a trabalharem o melhor possível;
  - 7.2.3. assegurar níveis de remuneração compatíveis com os padrões nacionais; e
  - 7.2.4. alcançar estes objectivos, tendo em consideração os custos, face à situação financeira da organização.
- 7.3. À luz destes objectivos, a organização obriga-se a:
- 7.3.1. assegurar que os vencimentos sejam compatíveis com as habilitações literárias e experiência no domínio das tarefas inerentes ao cargo;
  - 7.3.2. definir e rever (pelo menos) anualmente os escalões gerais de vencimentos dos funcionários e ajustar tais escalões, conforme apropriado;
  - 7.3.3. introduzir e manter programas de avaliação sistemática das tarefas, com o intuito de as classificar em função do seu propósito, função e nível de responsabilidade, assegurando assim uma base sólida e equitativa para a remuneração dos funcionários;

- 7.3.4. introduzir e manter programas que permitam à organização recompensar os funcionários, em conformidade com o desempenho e contribuição dos mesmos para a realização dos objectivos da organização; e
  - 7.3.5. estabelecer e manter programas destinados a promover a saúde e o bem-estar dos funcionários e a oferecer protecção e apoio financeiro aos mesmos e às suas famílias, incluindo, mas não só, regalias como licença de parto, baixas médicas, seguro de viagem, seguro de saúde e participação em fundos de pensões e previdência.
- 7.4 À luz da importância que a organização atribui à atracção de pessoal internacional de todo o continente, o ATAF proporcionará apoio razoável (em função do regime de recrutamento) aos funcionários que se transferem para assumir os seus cargos ou cumprir as novas tarefas, ou que regressam ao país de origem findo o contrato de trabalho. Tal apoio incluirá o pagamento das despesas de viagem dos funcionários e suas famílias e do transporte do recheio da casa e de objectos pessoais.

## **8. CESSAÇÃO DA RELAÇÃO LABORAL**

- 8.1. Todos os empregados deverão assinar o Contrato de Cessação da Relação Laboral, findo o período de serviço junto do ATAF.
- 8.2. A política de cessação da relação laboral da organização visa manter a sua vitalidade e integridade, ao prestar a devida atenção à situação particular vivida pelos membros de organizações internacionais. Por conseguinte:
- 8.2.1. A cessação da relação laboral poderá verificar-se por demissão, com um período de pré-aviso adequado; vencimento do período de trabalho nos termos do contrato de trabalho; aposentação; acordo mútuo; ou ao atingir-se a idade estabelecida para a reforma, a não ser que esse limite seja prorrogado nos interesses do ATAF.
  - 8.2.2. A cessação da relação laboral pode também ocorrer por iniciativa do ATAF, em função das necessidades de uma administração eficiente e em cumprimento das normas da organização. Os funcionários afastados, por iniciativa da organização, devem ser informados, por escrito, dessa decisão e da razão pela mesma, o que se justificará pelo seguinte:
    - 8.2.2.1. a decisão de não confirmar a nomeação de um funcionário, findo o período probatório;

- 8.2.2.2. por motivos de saúde;
  - 8.2.2.3. se a organização determinar que o cargo deixou de ser necessário, ou modificar as responsabilidades inerentes ao cargo e o funcionário não reunir as competências necessárias para ocupar esse cargo e não existir uma vaga susceptível de ser preenchida pelo funcionário, por não possuir as habilitações necessárias, ou em relação à qual seja impossível receber a formação necessária, num prazo razoável. Se for necessário o ATAF terminar o contrato por razões operacionais (despedimento), a organização obriga-se a observar as normas consagradas nas leis laborais do país anfitrião e outras leis aplicáveis ou Código de Boas Práticas; e
  - 8.2.2.4. Desempenho insatisfatório, má conduta pessoal ou profissional, abandono do cargo, ou acções que sejam prejudiciais para a reputação e integridade do ATAF e dos seus quadros, após aplicação das devidas medidas disciplinares.
- 8.2.3. Em todos os casos, a cessação da relação laboral será efectuada atendendo às condições estipuladas no contrato de trabalho assinado por ambas as partes.
- 8.2.4. O funcionário afastado por iniciativa do ATAF, ao abrigo das cláusulas 8.2.2.2 e 8.2.2.3 acima, tem o direito de receber apoio financeiro e/ou outra assistência dentro dos limites definidos pela organização, o que poderá incluir as razões que levaram a essa decisão, a duração total de serviço e outros factores pertinentes. O ATAF pode igualmente conceder apoio financeiro e/ou outra assistência aos funcionários afastados por iniciativa do ATAF, nos termos da cláusula 8.2.2.4 acima, por acordo mútuo e em função das circunstâncias individuais.

**CAPÍTULO QUARTO**  
**SECRETARIADO**  
**SECÇÃO 6**  
**NORMAS ADMINISTRATIVAS**

**1. PROTECÇÃO DE DADOS**

O ATAF depende de um elevado nível de protecção de dados. Uma avaria no sistema de protecção de dados pode causar à Organização danos irreparáveis. Por conseguinte, compete a todos os funcionários aplicarem o máximo zelo e cuidados na protecção de dados. A protecção de dados é importante a todos os níveis, sendo os mais importantes enunciados de seguida.

**1.1. Utilização do Servidor**

1.1.1. Existe a possibilidade de os dados (documentos) serem irreversivelmente perdidos no caso de uma falha num disco rígido de um computador pessoal (fixo ou portátil) onde os dados estejam guardados. Por conseguinte, é necessário haver cópias de segurança dos dados. O Administrador do Sistema deverá fazer uma cópia de segurança do servidor do ATAF com frequência e regularidade, para assegurar que não haja perda de dados em caso de avaria numa das estações de trabalho de PC. Os funcionários deverão, portanto, guardar todos os documentos no seu computador portátil destinado a trabalho fora do escritório, se o documento for posteriormente guardado no servidor. Os funcionários com computador de secretária não têm motivo para guardar documentos nos seus computadores (pelo que tal lhes é interdito) em vez de no servidor (a não ser que o servidor esteja temporariamente avariado).

1.1.2. É possível perder dados (ou pode ser muito moroso para os outros funcionários extraí-los), se não forem arquivados de modo sistemático. Por conseguinte, compete aos funcionários manterem os seus ficheiros em ordem sistemática, no servidor em que estão a trabalhar, e pelos quais são responsáveis, consoante as normas do ATAF sobre o arquivo electrónico de documentos.

**1.2. Utilização de Discos Amovíveis e Memória USB**

1.2.1. Os discos de computador amovíveis podem conter vírus que podem afectar o servidor do ATAF e causar danos irreparáveis.

- 1.2.2. É interdito usar discos de computador amovíveis no sistema informático do ATAF, a não ser que tenham sido previamente verificados quanto à existência de vírus.

### 1.3. **Uso da Internet**

- 1.3.1. Os funcionários do ATAF terão acesso permanente à Internet. No entanto, a sua utilização deve ser como instrumento de trabalho e não para entretenimento durante as horas de expediente.
- 1.3.2. Alguns sítios da Internet contêm vírus que, sem o conhecimento ou autorização do utilizador, podem ser descarregados para o servidor do ATAF e causar danos irreparáveis. Portanto, todos os funcionários deverão agir com a devida diligência ao utilizarem a Internet.
- 1.3.3. Os funcionários devem tomar conhecimento de que, sempre que entrem num sítio da internet, deixam um “rasto” que conduz ao ATAF. Por conseguinte, é interdito aos funcionários acederem a sítios, cujo conteúdo, como, por exemplo, pornografia, seja comprometedor para o ATAF enquanto Organização.
- 1.3.4. Para além disso, pequenos programas podem interferir com o bom funcionamento de outros programas instalados no servidor do ATAF. Tais programas podem também conter vírus ocultos. Assim, é interdito aos funcionários descarregar qualquer programa para o servidor do ATAF, sem autorização prévia do Administrador do Sistema.

## 2. **TELEFONES**

- 2.1. Os telefones instalados no escritório do ATAF devem ser utilizados como instrumento de trabalho e não de uso pessoal. O ATAF desencoraja a realização de chamadas pessoais durante as horas de expediente. Reconhece, porém, que estas são necessárias em certas circunstâncias e, portanto, fixou um limite mensal de chamadas pessoais por funcionário (a ser revisto quando necessário). Aos funcionários serão entregues duas (2) contas telefónicas discriminando as chamadas oficiais e pessoais. As chamadas pessoais acima do limite estabelecido serão debitadas aos funcionários.
- 2.2. Os princípios que regem o uso dos telefones aplicam-se também ao uso dos telemóveis disponibilizados pelo ATAF, subordinados aos termos e condições (por exemplo, limite do número de chamadas pessoais) que regem a disponibilização dos telemóveis.

### **3. TRABALHO EM EQUIPA**

Os funcionários do ATAF devem trabalhar como uma equipa de indivíduos, cada um com as suas funções específicas, na gestão de projectos. O ATAF respeita as funções dos indivíduos, mesmo que tal implique que um funcionário tenha que responder a um colega numa posição hierarquicamente inferior e com responsabilidades de gestão de projectos.

### **4. REUNIÕES DE PESSOAL**

Os funcionários terão de comparecer às reuniões de pessoal, quando estas são convocadas, nas quais deverão apresentar relatórios verbais e/ou escritos sobre as suas actividades. Durante estas reuniões, os funcionários terão também oportunidade de referir quaisquer problemas, questões ou fazer observações referentes ao ambiente de trabalho.

### **5. APRESENTAÇÃO DE QUEIXAS**

#### **5.1. Política**

5.1.1. O ATAF está empenhado em criar um ambiente que promova uma comunicação aberta e permita o debate livre e informal de quaisquer problemas relacionados com o trabalho. A maioria das queixas pode ser resolvida de modo informal entre as partes envolvidas mas, ocasionalmente, podem surgir problemas que só podem ser resolvidos satisfatoriamente pelo processo formal.

5.1.2. O processo de queixas não constitui um meio para recorrer contra uma acção disciplinar, imposta nos termos de um processo disciplinar. Um outro funcionário pode acompanhar e/ou representar o queixoso durante todo o processo. Uma queixa deve, sempre que possível, ser apresentada no prazo de cinco (5) dias a partir da ocorrência que a provocou.

#### **5.2. Procedimentos**

5.2.1. Fase 1: Qualquer queixa deverá ser, acima de tudo e sempre que possível, resolvida informalmente, antes de ser remetida aos quadros superiores. O queixoso que não ficar satisfeito com o resultado das discussões informais com o seu supervisor deverá,

no prazo de dois (2) dias úteis, informar o seu superior hierárquico ou o Director de Recursos Humanos.

- 5.2.2. Fase 2: O queixoso deverá preencher um formulário para queixas e entregá-lo depois ao seu superior hierárquico ou ao Director de Recursos Humanos. Se apropriado, o superior hierárquico convocará uma reunião para discutir o assunto. Se a situação não for resolvida à satisfação do queixoso, este deverá, nos seguintes três (3) dias úteis (ou logo que seja razoavelmente possível) passar à fase 3.
- 5.2.3. Fase 3: O queixoso pode pedir, por escrito, ao Secretário Executivo para julgar a questão. Se apropriado, o Secretário Executivo convocará uma reunião para decidir sobre as medidas a tomar ou decidir sobre a questão, no prazo de cinco (5) dias úteis após o assunto lhe ter sido remetido (ou logo que seja razoavelmente possível).

## **6. ADMINISTRAÇÃO DO ESCRITÓRIO**

6.1. É importante que todos os funcionários do ATAF contribuam para que o ATAF seja uma Organização eficiente e profissional. Para esse efeito, é importante que todos se esforcem por observar as políticas descritas nestas directrizes e que, também, assumam pessoalmente a responsabilidade pelas questões não necessariamente abordadas em detalhe nestas directrizes. Por exemplo, é importante que todos os funcionários:

- 6.1.1. mantenham o escritório limpo e arrumado;
- 6.1.2. utilizem os serviços de reciclagem de papel e, em geral, poupem papel e recursos;
- 6.1.3. desliguem os computadores e as luzes ao saírem do escritório para pouparem electricidade;
- 6.1.4. se certifiquem que todos os contactos relevantes são incluídos na base de dados;
- 6.1.5. mantenham os colegas informados sobre novos desenvolvimentos e conferências, etc.;
- 6.1.6. promovam os valores e o nome do ATAF; e
- 6.1.7. ajudem a tornar o ATAF num local de trabalho agradável e interessante.

## **7. ENVOLVIMENTO PÚBLICO**

7.1. Todos os funcionários deverão comportar-se de modo profissional no contacto com o público (em conferências, reuniões, cerimónias e prelecções, etc.).

- 7.2. O Secretário Executivo deve, autorizar, que qualquer funcionário da Organização faça declarações à imprensa, rádio ou outro meio de comunicação de massa.

## **8. CONFIDENCIALIDADE**

- 8.1. Os funcionários devem respeitar o facto de que algumas questões e informações poderão ser de natureza confidencial. Isto no que respeita a gestão do ATAF ou informações obtidas no decurso de projectos do ATAF. Os funcionários do ATAF devem certificar-se de que estão a par dos assuntos considerados confidenciais.
- 8.2. Ao aceitarem emprego junto do ATAF, será solicitado aos funcionários que assinem um acordo de confidencialidade que, em geral, estipula que um funcionário não pode divulgar ou utilizar qualquer informação confidencial do ATAF, enquanto ao seu serviço ou após cessação da relação laboral.
- 8.3. Se um funcionário for questionado por alguém alheio à Organização e duvidar da probidade da divulgação de determinadas informações, deverá (o mais delicadamente possível) remeter a pergunta ao Secretário Executivo.
- 8.4. A divulgação não autorizada de informações confidenciais é passível de acção disciplinar e, possivelmente, de acção judicial contra o funcionário em falta.

## **9. COMPORTAMENTO PARA COM OS COLEGAS**

### **9.1. Assédio Geral no Local de Trabalho**

- 9.1.1. O assédio no local de trabalho engloba muitos tipos de comportamento, incluindo ofensas físicas, o assédio físico e sexual, ameaças, bem como outras formas de agressão e intimidação.
- 9.1.2. O ATAF pretende proporcionar um ambiente de trabalho agradável, profissional e isento de intimidação, hostilidade ou outro comportamento que possa interferir no desempenho profissional. Não será tolerado qualquer tipo de assédio. A fim de proteger os funcionários contra todos estes actos, o ATAF implementará políticas de prevenção, facilitando uma comunicação aberta, desenvolvendo acções de formação e permitindo aos funcionários que comuniquem tais incidentes através de um

mecanismo para tratamento de queixas criado para investigar a fundo as mesmas e reagir da forma apropriada.

- 9.1.3. Todos os funcionários do ATAF e, em especial aqueles que ocupam posições de chefia, têm a responsabilidade de manter o ambiente de trabalho isento de assédio. Todo o funcionário que seja conhecedor de um incidente de assédio, quer como testemunha do incidente, quer por ter sido informado do mesmo, deverá comunicar a ocorrência ao representante da Organização designado com quem se sinta à vontade. Quando os quadros superiores, ao tomarem conhecimento da existência de assédio, serão obrigados por lei a tomar uma acção imediata e apropriada, independentemente de ser esse o desejo da vítima ou.
- 9.1.4. Embora o ATAF encoraje os funcionários a comunicarem directamente com o suposto agressor e adverti-lo claramente de que o seu comportamento é inaceitável, ofensivo ou inapropriado, não é obrigatório que o faça. Contudo, é essencial notificar de imediato o representante designado da Organização, mesmo que não haja a certeza de o comportamento ofensivo ser ou não considerado assédio. Quaisquer incidentes de assédio devem ser imediatamente comunicados a um superior hierárquico ou outro representante da direcção. Será efectuada a devida investigação e tomada acção disciplinar. Todas as comunicações serão prontamente investigadas, com a devida consideração pela privacidade de todos os funcionários envolvidos.
- 9.1.5. Todo o funcionário culpado de assédio, contra um colega ou subordinado, será sujeito a uma acção disciplinar, que pode resultar em despedimento. O ATAF tomará também quaisquer medidas adicionais necessárias para obviar devidamente à situação.
- 9.1.6. Não serão tomadas quaisquer medidas laborais adversas, contra qualquer funcionário que, de boa-fé, comunique um incidente de suposto assédio. Qualquer funcionário que faça, de má-fé, uma comunicação de suposto assédio, poderá constituir objecto de acção disciplinar e/ou cível.
- 9.1.7. O ATAF não aceita qualquer responsabilidade pelo assédio de um funcionário por outro. O indivíduo que fizer propostas indesejadas, ameaçar ou assediar de qualquer forma outro funcionário, responderá pessoalmente por tais acções e assumirá as suas consequências. O ATAF poderá, ou não, proporcionar assistência jurídica, financeira ou de qualquer outro tipo, a um indivíduo acusado de assédio, caso seja instaurado um processo judicial.

## 9.2. **Assédio Sexual**

- 9.2.1. O assédio sexual é entendido como sendo todo o comportamento caracterizado por propostas indesejadas e ofensivas e comentários ou actos ofensivos.
- 9.2.2. O ATAF está empenhado no estabelecimento de um local de trabalho isento de assédio sexual. O assédio sexual no local de trabalho não será admitido ou aceite pelo ATAF. Para além do que se encontra acima disposto relativamente a assédio no local de trabalho em geral, qualquer pessoa que tenha sido vítima de assédio sexual pode interpor uma queixa, recorrendo para o efeito ao Processo de Apresentação de Queixas do ATAF.
- 9.2.3. O ATAF investigará a queixa de forma sensível e confidencial, em conformidade com a legislação vigente no país anfitrião.
- 9.2.4. Podem ser tomadas medidas disciplinares contra qualquer funcionário acusado de assédio sexual, medidas estas que podem resultar no despedimento do funcionário.

## 9.3. **Discriminação**

- 9.3.1. A discriminação inclui qualquer “distinção, exclusão ou preferência” com base em características pessoais distintivas – como género, idade, nacionalidade, etnia, raça, cor, credo, casta, língua, deficiência mental ou física, afiliação a determinada Organização, opinião, estado de saúde (incluindo o VIH/SIDA), estado civil, orientação sexual, nascimento, ou características cívicas, sociais e políticas do funcionário, etc. – que tenham um impacto negativo sobre as possibilidades de emprego de uma pessoa, ou resultem em tratamento desigual no local de trabalho.
- 9.3.2. Nenhum funcionário pode discriminar contra outro. O ATAF protege os valores consagrados nas convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT) em matéria de discriminação no local de trabalho.
- 9.3.3. Pode ser instaurada uma acção disciplinar contra qualquer funcionário acusado de discriminação, que poderá resultar no seu despedimento.

## 10. **POLÍTICA REFERENTE AO VIH/SIDA**

- 10.1. O ATAF está empenhado no sentido de:
  - 10.1.1. tratar todos os funcionários com justiça, dignidade e compaixão;
  - 10.1.2. garantir que os indivíduos portadores de VIH/SIDA não sejam injustamente discriminados; e
  - 10.1.3. gerir a epidemia do VIH/SIDA no local de trabalho através da:

- 10.1.3.1. criação de um ambiente de trabalho seguro (que promova a franqueza, revelação e aceitação);
  - 10.1.3.2. adoção de medidas preventivas contra a propagação da SIDA, incluindo programas de sensibilização sobre VIH/SIDA; e
  - 10.1.3.3. prestação de apoio emocional a indivíduos que tenham contraído o VIH/SIDA.
- 10.1.4. Segundo a lei, um funcionário não é obrigado a revelar o seu estado de seropositividade. Se um funcionário o revelar voluntariamente, tal informação será mantida confidencial e não será divulgada a outrem, sem o consentimento, por escrito, do funcionário em questão.
- 10.1.5. Um funcionário portador de VIH/SIDA não será demitido pelo mero facto de ser seropositivo ou sofrer de SIDA. Se, contudo, o fraco estado de saúde do funcionário não lhe permitir continuar a exercer as suas funções, os seus serviços poderão ser terminados, uma vez cumpridos os devidos processos.

## **11. PROTECÇÃO DAS REVELAÇÕES**

- 11.1. O ATAF defende uma cultura no local de trabalho, que promova revelações responsáveis por parte dos funcionários.
- 11.2. Os funcionários do ATAF são encorajados a comunicar todos os delitos efectivos ou prováveis, situações de incumprimento da lei, erros judiciários, situações de perigo para a saúde, segurança ou meio ambiente e discriminação injusta, ou ainda qualquer ocultação de tais ocorrências.
- 11.3. O ATAF protege os seus funcionários contra a vitimização e danos profissionais susceptíveis de serem sofridos em consequência das suas revelações. Isto, na condição da revelação ter sido feita de boa-fé, não ser para benefício ou recompensa pessoal e ser razoável.

**CAPÍTULO QUARTO**  
**SECRETARIADO**  
**SECÇÃO 7**  
**REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAÇÃO E DE SERVIÇO**

**1. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO E OUTRAS CONEXAS**

**1.1. Deslocações em Serviço**

1.1.1. As deslocações em serviço ocorrem quando um funcionário deve viajar no exercício das suas funções. É fundamental que as despesas de deslocação e outras conexas do ATAF sejam geridas com eficiência e eficácia. Estas disposições têm por objectivo garantir que os preparativos de viagem do funcionário sejam geridos de modo a:

1.1.1.1. garantir o bem-estar e a segurança dos funcionários que viajam em representação do ATAF;

1.1.1.2. satisfazer as necessidades do ATAF e do funcionário; e

1.1.1.3. garantir a economia de custos.

1.1.2. As quantias passíveis de reembolso com respeito às viagens em serviço constituem objecto de revisão anual por parte do Secretário Executivo.

1.1.3. Todas as deslocações em serviço deverão ser previamente aprovadas através do preenchimento de um Plano de Viagem. O Plano de Viagem deverá ser preenchido na íntegra e aprovado em conformidade com o Quadro de Delegação de Poderes do ATAF, antes da realização da viagem. As secções não aplicáveis ao pedido específico para viajar devem ser riscadas, indicando-se assim que não serão feitos pedidos de reembolso relativamente a tais secções. Não serão considerados quaisquer reembolsos de despesas de viagem e subsistência, sem a apresentação de um Plano de Viagem devidamente preenchido e autorizado.

**1.2. Deslocações Locais**

1.2.1. As deslocações locais referem-se a viagens no interior do país anfitrião do Secretariado. Deverá ser preenchido e aprovado um Plano de Viagem em conformidade com a delegação de poderes, após o que o Gestor Financeiro emitirá um número de ordem respeitante à viagem. O número de ordem é comunicado à agência de viagens designada para efeitos de processamento das reservas necessárias.

- 1.2.2. Nas deslocções locais, salvo as despesas pré-pagas pelo Secretariado (como alojamento, viagens e ajudas de custo), as despesas deverão ser preferencialmente pagas pelo funcionário que deverá apresentar ao Secretariado um pedido de reembolso após o regresso. Apenas em casos excepcionais poderá um funcionário pedir um adiantamento, utilizando para o efeito um impresso do “Fundo de Maneio”, que deverá reflectir as despesas a serem contraídas durante a viagem. Isto deverá ser certificado pelo Secretariado, em conformidade com o Quadro de Delegação de Poderes.
- 1.2.3. No regresso de uma viagem local, o funcionário deverá preencher, na íntegra, um pedido de reembolso de despesas de viagem e subsistência, para reaver as despesas contraídas em serviço, bem como o subsídio de subsistência (se aplicável). No caso de ter sido pedido um adiantamento antes da partida, a respectiva quantia deve ser subtraída do valor a reembolsar. Deverão ser fornecidos todos os recibos originais e documentos comprovativos de despesas, para efeitos do reembolso das despesas da viagem.
- 1.2.4. O subsídio de subsistência pago numa deslocção local, sujeito a um raio de sessenta (60) quilómetros do escritório e documentos comprovativos das despesas, será de vinte dólares americanos (US\$ 20), por cada período de vinte e quatro (24) horas.

### 1.3. **Deslocações em África e Internacionais**

- 1.3.1. Deverá ser preenchido e aprovado um plano de viagem com um anexo referente ao respectivo orçamento, em conformidade com a delegação de poderes, após o que o Gestor Financeiro deverá emitir um número de ordem respeitante à viagem. Se for pedido um adiantamento, este deve observar as despesas orçamentadas para a viagem, excluindo as despesas pagas adiantadamente pelo Secretariado.
- 1.3.2. O Gestor Financeiro enviará o plano de viagem à agência de viagens designada para processamento das necessárias reservas e confirmação dos valores pré-pagos (por exemplo, bilhete de avião, alojamento, etc.).
- 1.3.3. Na eventualidade de, para uma viagem, ser necessário dinheiro que não integre o orçamento de viagem típico, pode ser escrita e assinada uma carta, em consonância com os poderes delegados, e entregue ao Gestor Financeiro, para que este encomende a quantia em moeda estrangeira.
- 1.3.4. Ao regressar da viagem internacional, há que preencher um pedido de reembolso das despesas de viagem e de subsistência para se reconciliarem as despesas de viagem ao

orçamento da viagem. O adiantamento pago antes da partida deve ser subtraído do valor a reembolsar. O pedido de reembolso das despesas de viagem deve ser acompanhado de todos os recibos ou comprovativos originais. Este pedido original, com os anexos (incluindo bilhete de avião, factura do hotel e outros recibos), carece de aprovação, de acordo com a delegação de poderes e deve depois ser entregue ao Gestor Financeiro para processamento.

1.3.5. Sujeito aos prazos para apresentação de pedidos de reembolso, a reconciliação do orçamento para uma viagem ao estrangeiro deverá ser feita no prazo de sete (7) dias após o regresso de uma viagem. Quantias que não tenham sido pagas pelo funcionário que requer o reembolso deverão ser pagas ao Gestor Financeiro, o qual emitirá o respectivo recibo. O dinheiro a reembolsar ao requerente será depositado directamente na sua conta bancária.

#### 1.4. **Reservas de Passagens Aéreas**

1.4.1. Embora as necessidades e estatuto do viajante sejam tomados em consideração, todas as viagens deverão ser eficientes em termos de custo e tempo. A Agência de Viagens do ATAF discutirá as melhores opções com o Gestor Financeiro antes de fazer as reservas. A Agência de Viagens do ATAF deverá oferecer a passagem aérea de custo mais baixo disponível na altura da reserva. Uma mudança de itinerário pode ser oferecida como alternativa para redução de custos. Pedidos não autorizados não serão processados.

1.4.2. Os membros do Conselho e o Secretário Executivo viajarão em classe executiva, e os funcionários do Secretariado viajarão em classe económica. Atendendo sempre à situação financeira do ATAF em determinado momento, o Secretário Executivo pode consentir que qualquer membro do Conselho ou do Secretariado viaje em classe executiva nas seguintes circunstâncias:

1.4.2.1. no caso de uma viagem de longo percurso, com uma duração superior a nove (9) horas;

1.4.2.2. no caso de ser necessário participar numa reunião ou começar a trabalhar imediatamente após a chegada de uma viagem de mais de seis (6) horas; ou

1.4.2.3. no caso de a Organização que custeia a viagem (que não o Secretariado do ATAF) oferecer especificamente bilhetes de classe executiva.

1.4.3. Os funcionários que viajam deverão auxiliar o Agente de Viagens do ATAF a prestar um serviço eficiente e económico:

- 1.4.3.1. planeando as suas viagens com bastante antecedência, sempre que possível – isto assegura a obtenção das melhores tarifas;
- 1.4.3.2. planeando as suas viagens com datas certas – bilhetes “em aberto” são dispendiosos e deverão ser evitados;
- 1.4.3.3. analisando os preparativos das viagens com o Agente de Viagens do ATAF, através do Gestor Financeiro – isto poderá facilitar a escolha de um itinerário e permitir tomar partido de tarifas promocionais, sempre que possível;
- 1.4.3.4. especificando qualquer critério fora do normal como, por exemplo, a necessidade de flexibilidade – isto evitará alterações de reservas de última hora, o que pode ser bastante dispendioso.

## 1.5. **de Passagens Aéreas**

O “Trading down” de bilhetes aéreos, ou seja, viajar numa classe inferior, para efeitos de utilização do excedente para compra de uma passagem adicional para um convidado do funcionário, não é permitido e é considerado uma transgressão grave.

## 1.6. **de Passagens Aéreas**

Os *upgrades* só podem ser feitos, sendo possível, sem custos adicionais para o Secretariado, ou se uma tarifa de executiva estiver disponível ao preço da classe económica, ou se não houver lugares disponíveis em económica.

## 1.7. **Cancelamento ou Não-Utilização de Passagens Aéreas**

1.7.1. Os viajantes deverão informar o Agente de Viagens do ATAF do cancelamento dos bilhetes emitidos, devolvendo de imediato todos os bilhetes, para que sejam creditados.

1.7.2. Nos casos em que o ATAF ofereça bilhetes a delegados, o custo do cancelamento do bilhete será da responsabilidade dos delegados.

## 1.8. **Programas de Fidelização**

Os viajantes podem reter os benefícios oferecidos pelos programas para passageiros frequentes. Contudo, a participação nestes programas não deve resultar em aumento de custos para o ATAF. O ATAF não será responsável por quaisquer encargos fiscais resultantes do usufruto destes benefícios.

### 1.9. **Viagens para Cônjuge/Companheiro/Filhos**

O ATAF não custeará as despesas de viagem do cônjuge, companheiro ou filhos de um funcionário que o acompanhem numa viagem em serviço.

### 1.10. **Passaportes e Vistos**

O funcionário viajante é responsável pelo cumprimento, sempre que necessário, de todos os requisitos, em termos de passaporte e vistos. Embora o ATAF reembolse todas as despesas relativas à obtenção dos necessários vistos para os seus funcionários, as despesas associadas à emissão/renovação de passaportes são da responsabilidade dos funcionários e não são, normalmente, reembolsáveis pelo ATAF.

### 1.11. **Emergências Médicas**

Na eventualidade de uma emergência médica ou hospitalização enquanto o funcionário estiver em viagem ao serviço do ATAF, é recomendado que seja estabelecido contacto com o supervisor ou com o Secretário Executivo, para que aconselhamento e/ou apoio possam ser proporcionados.

### 1.12. **Seguro de Viagem**

1.12.1. O seguro de viagem é obtido através da Agente de Viagens do ATAF e custeado pelo ATAF.

1.12.2. É da responsabilidade dos funcionários do ATAF garantirem a sua cobertura por seguro de viagem sempre que tenham de viajar em serviço, especialmente em deslocações internacionais.

## 2. **HOTÉIS**

2.1. Todas as reservas de hotel (excepto o alojamento incluído nos pacotes de conferências) deverão ser feitas pelo Agente de Viagens do ATAF através do Gestor Financeiro do ATAF. Ao deixar o hotel, o funcionário terá que pagar as suas despesas suplementares. O reembolso dessas despesas fica sujeito às regras referentes a despesas admissíveis.

2.2. O Gestor Financeiro emitirá directivas (sujeitas a aprovação do Conselho anualmente) referentes ao custo máximo de alojamento em hotéis (com casa de banho privativa e pequeno-

almoço incluído). No caso de ser necessário reservar quartos num hotel que exceda as tarifas autorizadas, a obtenção de autorização prévia do Secretário Executivo é necessária para esse efeito.

### **3. AJUDAS DE CUSTO**

- 3.1. Este subsídio diário é uma quantia paga por cada noite (no país anfitrião) aos funcionários do Secretariado para cobrir as despesas de refeições e outras avulsas contraídas durante deslocações em serviço. Não são necessários recibos para justificação das despesas pagas com este dinheiro. No caso de uma viagem ser interrompida e o valor do subsídio diário pago adiantado não for justificado, o funcionário deverá devolver o excesso do valor recebido ao Departamento de Finanças.
- 3.2. Os valores dos quadros de tarifas referentes a ajudas de custo para deslocações internacionais do Ministério das Finanças do país anfitrião (ajustados periodicamente) aplicar-se-ão também ao ATAF. Com base neste princípio, o valor diário da ajuda de custo deve tomar em linha de conta o custo de vida em cada cidade.
- 3.3. Estes valores incluem as despesas de refeições, lavandaria (se o funcionário se ausentar do país por mais de sete (7) dias consecutivos), gorjetas, chamadas telefónicas privadas e tarifas de táxis privados (ver Cláusula 4.5.5).
- 3.4. As ajudas de custo diárias serão administradas pelo Gestor Financeiro.
- 3.5. Os seguintes documentos devem acompanhar os pagamentos de ajudas de custos: um recibo assinado pelo destinatário indicando o valor recebido; uma cópia do bilhete e talões de embarque da pessoa que recebeu as ajudas de custo; e uma folha dos participantes no evento, devidamente assinada, para confirmar a presença da pessoa. O recibo deve incluir informações como o nome, endereço, endereço electrónico, Organização e número de telefone do destinatário.

## **4. PEDIDOS DE REEMBOLSO DE DESPESAS**

### **4.1. Política**

- 4.1.1. Para além das ajudas de custo, o ATAF reembolsará aos seus funcionários o valor total das despesas admissíveis, contraídas, total, exclusiva e obrigatoriamente, na consecução das suas obrigações profissionais.
- 4.1.2. Ao contraírem despesas, os funcionários deverão minimizar os custos, sem prejudicar a eficiência do ATAF e evitar despesas supérfluas e esbanjadoras.
- 4.1.3. Na eventualidade de ser contemplado um pedido de reembolso de uma despesa não prevista neste manual, ou se o funcionário tiver uma dúvida relacionada com o pagamento de despesas no âmbito desta política, o assunto deverá ser remetido, em primeira instância, ao Gestor Financeiro, que depois poderá pedir orientação ao Secretário Executivo, se necessário.
- 4.1.4. As disposições da Política e Procedimentos de Reembolso de Despesas para Funcionários substituem todas as demais políticas, procedimentos e manuais em matéria das despesas em serviço dos funcionários, que actual e possivelmente estejam em vigor no ATAF. Devem ser lidas em conjunto com o Regulamento Financeiros do ATAF e a Política e Procedimentos de Deslocações do ATAF.

### **4.2. Procedimento para Apresentação de Pedidos de Reembolso**

- 4.2.1. As despesas em serviço admissíveis contraídas pelos funcionários em nome do ATAF devem ser registadas detalhadamente num impresso próprio para pedido de reembolso de despesas. Os recibos ou facturas originais de todas as despesas, cujo reembolso é solicitado, deverão ser apensos ao pedido, excluindo a quilometragem e os subsídios de subsistência.
- 4.2.2. Se as despesas forem contraídas em moeda estrangeira, as respectivas quantias devem ser convertidas utilizando a taxa de câmbio do país anfitrião do Secretariado, em vigor à data da transacção, ou quando a moeda estrangeira foi adquirida. A quantia requerida, na moeda original e na moeda do país anfitrião, deve ser claramente indicada no pedido de reembolso. Para além do recibo ou factura referente à transacção em causa, é necessário um documento comprovativo da taxa de câmbio utilizada (cópia de uma declaração do banco ou do recibo de compra da moeda estrangeira). É da responsabilidade do indivíduo que faz o pedido a realização e

justificação desta conversão. Os pedidos incompletos serão devolvidos ao seu autor sem pagamento.

4.2.3. O funcionário que pede o reembolso deverá assinar a declaração no pedido de reembolso. O pedido de reembolso de despesas, juntamente com os recibos, facturas e outras informações comprovativas deverá ser remetido à aprovação de um signatário de autorização no Secretariado, em conformidade com a delegação de poderes e, depois, remetidos ao Gestor Financeiro para processamento e aprovação pelo Secretário Executivo.

#### 4.3. **Regras Gerais para a Autorização de Despesas**

4.3.1. O procedimento a ser seguido na autorização de despesas é o seguinte:

4.3.1.1. O requerente preenche e assina o pedido.

4.3.1.2. O funcionário competente do ATAF certifica o pedido, em conformidade com os poderes delegados.

4.3.1.3. O Gestor Financeiro aprova o pedido e atribui um número de ordem a cada pedido individual.

4.3.1.4. O código do centro de despesa deve ser afixado correctamente.

4.3.1.5. O requerente não pode certificar o seu próprio pedido.

#### 4.4. **Prazos para a apresentação de pedidos de reembolso**

4.4.1. Cada um dos artigos de despesa, cujo reembolso é solicitado deve ser recebido pelo Gestor Financeiro (registado num pedido de reembolso) até ao final do mês a seguir àquele em que a despesa foi contraída. Por exemplo, no que respeita a uma despesa contraída a 12 de Fevereiro, o pedido de reembolso dessa despesa deverá ser recebido pelo Gestor Financeiro até 30 de Março do mesmo ano.

4.4.2. A única excepção a esta regra são as despesas de baixo valor. As despesas de baixo valor podem ser acumuladas por períodos mais prolongados, desde que o valor total para reembolso seja inferior a US\$135. Os pedidos de reembolso das despesas acumuladas devem ser recebidos pelo Gestor Financeiro, o mais tardar, até quatro (4) semanas após a data da última transacção.

4.4.3. Normalmente, os pedidos de reembolso de despesas admissíveis, devidamente preenchidos e correctos, recebidos nos prazos supra indicados, serão liquidados até ao fim da semana, depois da data da sua recepção pelo Gestor Financeiro.

4.4.4. Em casos excepcionais, como doença, períodos prolongados de viagem ao exterior, entrada tardia de comprovativos, ou férias por períodos superiores a duas (2) semanas, os pedidos de reembolso de despesas podem ser apresentados num período razoável, após os prazos supra indicados terem expirado. Esses pedidos devem ser acompanhados de uma breve descrição das respectivas circunstâncias. As cargas excessivas de trabalho não são consideradas casos excepcionais para estes efeitos.

#### 4.5. **Despesas admissíveis**

##### 4.5.1. ***Bilhetes de avião***

Os funcionários deverão fazer a marcação dos seus bilhetes de avião através da Agência de Viagens do ATAF. Em casos excepcionais, o funcionário poderá requerer o reembolso do bilhete de avião (na classe apropriada), que tenha adquirido pessoalmente, apresentando um pedido de reembolso de despesas.

##### 4.5.2. ***Vistos***

O Secretariado encarregar-se-á de tratar dos vistos para os seus funcionários.

##### 4.5.3. ***Excesso de bagagem***

As despesas de excesso de bagagem só serão reembolsadas se surgirem da necessidade de viajar com determinados artigos por motivos de serviço.

##### 4.5.4. ***Vacinas e medicamentos necessários em virtude da deslocação ao estrangeiro***

Pode ser requerido o reembolso das despesas contraídas em vacinas para deslocação ao estrangeiro, mediante recomendação de um médico, ou outra medicação necessária em consequência directa da viagem, apresentando-se um pedido de reembolso de despesas com os devidos recibos.

##### 4.5.5. ***Táxis / Deslocações locais para fins profissionais***

Sempre que possível, é encorajado o recurso a transporte público económico ou gratuito entre o aeroporto e o hotel. Se não houver outra alternativa, pode ser requerido o reembolso das despesas num pedido de reembolso, desde que seja acompanhado pelos devidos recibos.

##### 4.5.6. ***Reservas de hotel***

Compete aos funcionários fazerem as reservas de hotel (a não ser que o alojamento esteja incluído no pacote da conferência ou programa de formação) através do Gestor Financeiro do Secretariado. Em casos excepcionais, o reembolso dos custos de alojamento pode ser requerido através do preenchimento de um pedido de reembolso de despesas de deslocação.

4.5.7. ***Reembolso da despesa pelas distâncias percorridas em viatura privada***

4.5.7.1. No que respeita às deslocações em serviço, os funcionários poderão pedir o reembolso das despesas pela distância percorrida e calculada como se a viagem começasse a partir do local normal de trabalho do funcionário. Do pedido devem constar todos os pormenores de cada viagem, incluindo a data, o ponto de partida, o destino, a distância percorrida e a razão para a deslocação.

4.5.7.2. Ao abrigo do acima disposto, as despesas de deslocação em viatura pessoal serão reembolsadas às taxas anualmente revistas da associação automobilística do país anfitrião. Isto será administrado pelo Gestor Financeiro.

4.5.8. ***Aluguer de viaturas***

4.5.8.1. No que respeita a viagens rodoviárias superiores a cento e cinquenta (150) km, os funcionários podem optar por alugar uma viatura em vez de usarem viatura própria. As viaturas devem ser reservadas pela empresa de aluguer de viaturas aprovada pelo ATAF. Nestes casos, os funcionários poderão pedir o reembolso das despesas do combustível utilizado. Os funcionários deverão certificar-se de que a quantidade de combustível comprada seja compatível com a viagem feita.

4.5.8.2. Podem ser alugadas as seguintes viaturas:

- (a) Indivíduos ou grupos de até quatro (4) pessoas podem alugar uma viatura até ao Grupo B (cilindrada de 1600 cc com ar condicionado).
- (b) Os funcionários portadores de deficiências, habilitados a conduzir um determinado tipo de viatura, e os funcionários habilitados a conduzir apenas viaturas automáticas, podem alugar uma viatura equivalente ou semelhante ao Grupo F. Estes funcionários devem comunicar esta necessidade particular, a qual deve ser aceite pelo Gestor Financeiro.
- (c) Grupos de cinco (5) ou mais funcionários: Viaturas do Grupo Z (*Microbus*).

4.5.9. ***Estacionamento***

O ATAF reembolsará as despesas de estacionamento contraídas em viagens de serviço longe do local de residência e de trabalho do funcionário, desde que seja apresentado o recibo/bilhete.

#### 4.5.10. *Ajudas de custo / refeições*

Aplicam-se as seguintes secções Capítulo 4º: Secção 7, cláusula 1.2.4 (com respeito às ajudas de custo para deslocações locais) e o Capítulo 4º: Secção 7, cláusula 3.2 (com respeito às ajudas de custo para deslocações internacionais).

#### 4.5.11. *Política de hospitalidade e representação*

4.5.11.1. São permitidas despesas de representação em situações de promoção dos objectivos do ATAF. Isto pode ser em circunstâncias de promoção do ATAF, de angariação de fundos ou em recepções para pessoas associadas à administração ou desenvolvimento de projectos do ATAF. Normalmente, os quadros de gestão são responsáveis pelo acolhimento dos clientes /associados, potenciais clientes /associados ou doadores. Apresentam-se em seguida exemplos de despesas que não se inserem nesta categoria:

- (a) refeições para os formadores depois de um curso;
- (b) refeições enquanto em viagem; e
- (c) despesas da festa de fim de ano.

4.5.11.2. As despesas de representação carecem de aprovação prévia, em conformidade com a delegação de poderes. Se o valor do subsídio for excedido, esse excesso será reavido da pessoa responsável.

4.5.11.3. Porém, mediante a apresentação de recibos, todas as despesas necessárias e razoáveis serão reembolsadas pelo ATAF. O procedimento de reembolso é o seguinte:

- (a) Verificar se a despesa é compatível com a política de representação do ATAF.
- (b) Obter a factura / recibo relativo à despesa.
- (c) Preencher um pedido de reembolso de despesas e anexar a factura ou recibo.
- (d) Assinar o recibo.
- (e) Indicar no recibo (e no pedido de reembolso de despesas) o tipo de representação, com os seguintes pormenores:
  - (i) a razão para a representação, ou seja, angariação de fundos/marketing; e
  - (ii) o nome da pessoa ou grupo objecto da representação e as organizações por eles representadas.

4.5.12. ***Despesas de fax, fotocópias e correio electrónico/internet***

As despesas de fax, fotocópias e correio electrónico/*internet* contraídas durante a ausência do escritório mas apenas para a consecução de tarefas profissionais, serão reembolsadas se forem acompanhadas de recibos.

4.5.13. ***Chamadas relacionadas com as obrigações profissionais dos funcionários do ATAF em viagem de serviço***

As chamadas para o escritório do ATAF ou relacionadas com o serviço não serão consideradas chamadas pessoais. Estas chamadas deverão estar reflectidas na conta do hotel ou na conta do telemóvel, as quais deverão ser apresentadas indicando claramente quais as chamadas relacionadas com o trabalho. O valor de chamadas oficiais será reembolsado.

4.6. **Despesas não reembolsáveis**

4.6.1. As seguintes despesas não são passíveis de reembolso em caso algum, e os funcionários não podem pedir o seu reembolso:

4.6.1.1. Adesão a um *'Travel Club'* – dando acesso a salas VIP nos aeroportos, direito a bebidas grátis, etc.

4.6.1.2. Actividades de lazer e tratamentos de estética.

4.6.1.3. Despesas de vídeo/ TV.

4.6.1.4. Despesas de viagem do cônjuge / companheiro(a) / filhos.

4.6.1.5. Multas de estacionamento.

4.6.1.6. Ofertas de flores – salvo nos casos de falecimento ou doença grave de um funcionário, ou do companheiro/cônjuge ou filho de um funcionário.

5. **DESPESAS AVULSAS**

5.1. **Fundo de Maneio**

5.1.1. Com respeito a cada pagamento efectuado a partir do fundo de maneio, há que preparar um vale do fundo de maneio, descrevendo a natureza e o propósito da despesa, bem como o valor pago.

5.1.2. Recibos originais comprovativos devem ser apensos ao respectivo vale.

5.1.3. O Gestor Financeiro deve assinar o vale do fundo de maneio.

- 5.1.4. Em qualquer momento, a soma do dinheiro disponível e dos montantes dos vales deve totalizar o valor do fundo de maneo. Compete ao Gestor Financeiro realizar inspecções aleatórias e assinar um comprovativo da execução da inspecção.

## 5.2. **Adiantamentos para Conferências, Missões e Eventos Especiais**

- 5.2.1. Em certas ocasiões, os funcionários terão que receber adiantamentos em dinheiro para determinados eventos ou actividades. Nestas eventualidades, todas as actividades deverão ser devidamente registadas, em termos dos resultados e dos custos.
- 5.2.2. Para facilitar este registo, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:
- 5.2.2.1. Sempre que possível, as actividades para o período devem ser planeadas e aprovadas em princípio, bem como programadas com bastante antecedência do evento.
- 5.2.2.2. Um mini-orçamento deve ser preparado para cada evento e incluído no pedido de adiantamento. O gestor de programas deve conferir o mini-orçamento em relação ao orçamento geral das actividades/programas e as despesas para o evento deverão ser aprovadas, em conformidade com o quadro de delegação de poderes, antes de os fundos serem disponibilizados pelo Gestor Financeiro.
- 5.2.2.3. O funcionário será responsável pelos fundos e pela entrega dos recibos e do troco ao Gestor Financeiro. Se o valor exceder os US\$3 000, recomenda-se que um funcionário do departamento de finanças acompanhe o funcionário nessa viagem, para distribuir os fundos, fazer os pagamentos e assegurar a devida contabilização dos fundos.
- 5.2.2.4. O formulário de reconciliação prévia deve depois ser preenchido com as despesas efectivamente contraídas e com os recibos apensos. Este deve ser entregue ao Gestor Financeiro, que confere a reconciliação.
- 5.2.2.5. A reconciliação prévia deve ser efectuada até uma (1) semana após a realização do evento. Os fundos não despendidos não poderão ser aplicados no financiamento de outros eventos.
- 5.2.2.6. O Gestor Financeiro confere os recibos e o troco e ambas as partes assinam o formulário. Sugere-se que o funcionário em questão faça uma cópia do formulário de reconciliação prévia, depois de este ter sido conferido e assinado.

- 5.2.2.7. Os funcionários só podem apresentar recibos referentes a despesas legítimas, contraídas no evento para o qual o adiantamento foi feito. As despesas com artigos como chocolates, lembranças ou revistas, não serão admissíveis, a menos que constem do orçamento apresentado e aprovado pelo Gestor de Programas e pelo Gestor Financeiro.
- 5.2.2.8. Um recibo e uma factura devem ser apresentados, na eventualidade de ser feito um pagamento a um terceiro, a partir dos fundos adiantados. Não basta apresentar apenas a factura.
- 5.2.2.9. Os funcionários que não tenham apresentado contas pelos adiantamentos anteriores, não terão direito a receber mais adiantamentos.
- 5.2.2.10. A afectação de custos relativos a uma conferência ou evento ou outras despesas relevantes serão registadas num diário, a fim de assegurar que as despesas nele lançadas estejam correctas.

## **CAPITULO CINCO RESOLUÇÕES DE CONFLITOS**

### **1. ABORDAGEM A RESOLUÇÃO DE DISPUTAS**

Para os efeitos deste Artigo, “disputas” quer dizer qualquer disputa que envolvam Partes e/ou a instituições, que surjam devido a interpretação ou aplicação do Acordo da ATAF das suas Regras e Procedimentos.

As Partes e todas as instituições da ATAF devem de cumprir e repetir que qualquer disputa deve ser resolvida dentro do espírito de reconciliação.

O Conselho pode requerer ao Secretariado para investigar a disputa relacionada com interpretação ou aplicação deste Acordo e para apresentar um relatório escrito contendo as suas recomendações para resolver a disputa. Na eventualidade do Secretariado estar envolvido na disputa o Conselho pode então fazer a sua própria investigação ou nomear um especialista independente ( ou um numero especifico de especialistas) para investigarem a disputa e para submeterem um relatório escrito com as recomendações para o Conselho resolver a disputa.

Na eventualidade da disputa não ser resolvida por meios de uma investigação e acção tomada de acordo com as disposições dos parágrafos acima mencionados, ou se o Conselho está directamente envolvido na disputa, essa disputa deve ser assunto para consultas entre as Partes envolvidas and/ou uma instituição da ATAF (ou instituições ) envolvida. A finalidade de tais consultas devem de ser para resolver a disputa em questão de uma forma expedita. O Acordo obtido através dessas consultas assim como as medidas acordadas devem ser comunicadas ao Conselho . Aonde for necessário, o Conselho pode tomar medidas para dar efeito ao acordo concluído.

### **2. COMISSÕES DE CONCILIAÇÃO *AD HOC***

2.1 Caso uma disputa não seja resolvida dentro de um período razoável através de consultas e entre as partes ou instituições envolvidas, a parte ou instituição envolvida podem submeter a

disputa para conciliação por uma Comissão de Conciliação ad hoc ( daqui por diante referido como “A Comissão”) para resolução.

- 2.2 A Comissão não actuará como um tribunal, mas deve fazer recomendações às partes envolvidas na disputa, a qual na opinião da Comissão, irá produzir uma resolução e aceitação equitável da disputa.
- 2.3 Deve ser criada uma Comissão de Conciliação aquando do pedido de qualquer das partes envolvidas na disputa. O pedido e aceitação da tal conciliação deve ser feito por escrito.
- 2.4 A comissão que será composta por três (3) membros, será constituida pelo Conselho e independente, desde que:
  - 2.4.1 Aonde o Conselho for uma das partes envolvidas na disputa, os membros da Comissão devem ser nomeados pela Assembleia Geral, quando a Assembleia Geral e o Conselho são partes da disputa, o Tribunal Internacional de Arbitragem em Hague, deve ser abordado para propor os candidatos que vão constituir a Comissão.
- 2.5 A Comissão deve determinar os seus próprios procedimentos.
- 2.6 As despesas devem de ser assumidas entre as partes em sistema de ingualdade, a não ser que o acordo de conclusão ofereça um aporcionamento diferente .
- 2.7 A Comissão, apos a sua nomeação, deve de requisitar a cada parte que submetam uma declaração por escrito descrevendo a natureza da disputa e os pontos em discussão. Cada parte deve de enviar uma cópia da declaração para a outra parte. A Comissão pode pedir a cada uma das partes para submeterem uma outra declaração sbre a sua posição os factos e razões em apoio das mesmas, para suplementar os documentos ou outra qualquer evidência conforme a parte achar apropriado. A parte deve enviar uma copia da sua declaração para a outra parte.
- 2.8 A Comissão assiste as partes de uma forma imparcial e independente na tentativa de obter uma resolução amigável sobre a disputa em causa. Pode conduzir os procedimentos da conciliação da forma que achar apropriado, tendo em consideração as circunstância do caso, os desejos expressados pelas partes, incluindo qualquer pedido para uma resolução expedita da disputa. A

Comissão pode, em qualquer altura dos procedimentos da conciliação, fazer propostas para a resolução da disputa.

2.9 As Partes devem de cooperar com a Comissão e, em particular, comprometer-se em cumprir com o pedido para sumeter materiais por escritos, oferecer evidência e participar das reuniões.

2.10 Decisões sobre ambas, procedimentos e substância da Comissão devem de ser tomadas por voto de maioria dos seus membros.

2.11 A Comissão deve de oferecer uma resolução final sobre a disputa, à qual as partes, em boa fé irão cumprir.