

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

---

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone : 517 700 Fax : 517844  
website: [www.africa-union.org](http://www.africa-union.org)

---

**CONSELHO EXECUTIVO**  
**Nona Sessão Ordinária**  
**25 – 29 de Junho de 2006**  
**Banjul, GÂMBIA**

**EX.CL/250 (IX) Rev. 1**

**REGULAMENTO FINANCEIRO**  
**REVISTO DA UNIÃO AFRICANA**

**REGULAMENTO FINANCEIRO DA**  
**UNIÃO AFRICANA**

**ÍNDICE**

**Parte I: DISPOSIÇÕES GERAIS**

(Artigos 1 – 16)

**Parte II: ESTRUTURA DO ORÇAMENTO**

**SECÇÃO A: Fundos (Artigos 17 – 33)**

**SECÇÃO B: Despesas (Artigo 34)**

**PARTE III: PREPARAÇÃO E ADOÇÃO DO ORÇAMENTO**

**SECÇÃO A: Preparação e Adopção do Orçamento  
(Artigo 35 - 39)**

**SECÇÃO B: Regulamentos que regem a Administração  
do Orçamento (Artigos 40 – 44)**

**PARTE IV: ADMINISTRAÇÃO DO ORÇAMENTO**

**SECÇÃO A: Receitas (Artigos 45 – 46)**

**SECÇÃO B: Investimento (Artigos 47 – 51)**

**SECÇÃO C: Despesas (Artigos 52 – 57)**

**SECÇÃO D: Procedimentos de Concursos e Aquisições  
(Artigos 58 – 61)**

**PARTE V: RESPONSABILIDADES**

**SECÇÃO A: Responsabilidades gerais dos Funcionários  
(Artigos 62 – 64)**

**SECÇÃO B: Perdas (Artigos 65 – 69)**

**SECÇÃO C: Departamento de Auditoria Interna (Artigo 70)**

**SECÇÃO D: Director de Programação, Finanças e  
Contabilidade (Artigos 71 – 83)**

**SECÇÃO E: Responsabilidades do Director e dos  
Funcionários do Departamento de Finanças  
(Artigos 84 – 89)**

**SECÇÃO F: Registos Contabilísticos (Artigos 90 – 95)**

**SECÇÃO G: Alienação de Bens (Artigos 96 – 99)**  
**SECÇÃO H: Antecipação de Verbas (100 – 107)**

**PARTE VI: FUNÇÕES DO CRP E AUDITORIA DAS CONTAS**

**SECÇÃO A: O Comité dos Representantes Permanentes  
(Artigo 108)**  
**SECÇÃO B: O Conselho de Auditoria Externa (Artigos 109  
– 123)**  
**SECÇÃO C: Sanções pelo não-cumprimento deste  
Regulamento (Artigo 124)**

**PARTE VII: DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

Problemas ligados às Contribuições Pendentes ao Orçamento da  
União (Artigos 125 – 126)

**PARTE VIII: DISPOSIÇÕES FINAIS (Artigos 127 – 131)**

## REGULAMENTO FINANCEIRO DA UNIÃO AFRICANA

### ARTIGO 1

1. O presente Regulamento foi elaborado em conformidade com o Acto Constitutivo, o Regulamento Interno da Assembleia, o Conselho Executivo, e o CRP, assim como os Estatutos da Comissão.
2. O presente Regulamento deverá regular e controlar as actividades financeiras da União e de todos os seus órgãos.

### ARTIGO 2 Definição

Para os fins do presente Regulamento Financeiro, entende-se por:

- i) **“Financeiro Responsável pela Contabilidade”**, o Presidente da Comissão;
- ii) **“Conferência”** a Conferência de Chefes de Estado e de Governo de acordo com o Artigo X da Carta da OUA;
- iii) **“Conselho dos Auditores Externos”**, o Conselho criado nos termos do Artigo 109 do presente Regulamento;
- iv) **“Conselho de Inspeção”**, o Conselho previsto nos termos do Artigo 96 do presente Regulamento;
- v) **“Orçamento”**, o Orçamento Geral da União previsto no Artigo 34;
- vi) **“Conselho Executivo”** o Conselho Executivo da Organização da União;
- vii) **“Acto Constitutivo**, o Acto Constitutivo da União Africana;
- viii) **“Presidente”** salvo se especificado, senão significa o Presidente da Comissão;
- ix) **“Comissão”**, o Secretariado da União;

- x) **“Director de Finanças”**, o Director de Programas, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- xi) **“Funcionário de Finanças”**, um funcionário nomeado pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade, para se encarregar das transacções de contas da União, num escritório de finanças;
- xii) **“Período Financeiro”**, um ano fiscal/financeiro com início a 1 de Janeiro até 31 de Dezembro do mesmo ano;
- xiii) **“Fundo Geral”**, o fundo estabelecido nos termos do Artigo 17 do Regulamento;
- xiv) **“Conselho Disciplinar Conjunto”**, o Conselho criado ao abrigo do Regulamento do Pessoal da UA;
- xv) **“Membros da Comissão”**, o Presidente, o Vice-Presidente e os Comissários;
- xvi) **“Parlamento”**, o Parlamento Pan-africano da União;
- xvii) **“CRP”**, o Comité dos Representantes Permanentes;
- xviii) **“Regulamento Financeiro; O Regulamento Financeiro da União “Gestor de Programas”** qualquer funcionário designado pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade, que é pessoalmente responsável e tem a cargo a implementação e gestão de programa(s) dentro de uma Unidade, Divisão, Departamento ou Escritório Regional;
- xix) **“Funcionário”**, o funcionário da categoria profissional, técnica ou de serviços gerais;
- xx) **“Conselho de Adjudicação”**, o Conselho de Adjudicação instituído nos termos do presente Regulamento;
- xxi) **“União”**, a União Africana estabelecida através do Acto Constitutivo;
- xxii) **“Fundo de Capital de Giro”**, o Fundo estabelecido ao abrigo  
xxiii) do Artigo 18 do presente Regulamento.

### **ARTIGO 3**

O Regulamento Contabilístico da União deverá estar indicado nas Políticas e Manuais de Procedimentos e, desde que os mesmos não são incompatíveis com o presente Regulamento Financeiro, deve ser seguido com bastante frequência.

### **ARTIGO 4**

A unidade monetária da Organização deve, ser o Dólar norte americano. Porém, tendo em conta a situação económica e financeira internacional, o Conselho Executivo pode, sob proposta do Funcionário Responsável pela Contabilidade, adoptar uma outra unidade monetária para a União.

### **ARTIGO 5**

1. O Orçamento da União prevê e autoriza compromissos financeiros, fundos e receitas da União, e determina a sua natureza e o montante envolvido;

2. O Orçamento é elaborado anualmente Funcionário Responsável pela Contabilidade e adoptado pela Assembleia, após análise pelo Conselho Executivo sob recomendação do CRP, em conformidade com as disposições do Acto Constitutivo, o Regulamento Interno da Assembleia, o Conselho Executivo e o CRP, bem como os Estatutos da Comissão e o presente Regulamento Financeiro.

### **ARTIGO 6**

O Projecto de Orçamento elaborado e apresentado pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade deverá apoiar-se nos relatórios sobre a implementação do orçamento dos períodos financeiros precedentes de acordo com o estipulado no Manual de Políticas e Procedimentos Financeiros.

### **ARTIGO 7**

1. O período financeiro estende-se a um período de doze (12) meses, com início a 1 de Janeiro e terminando a 31 de Dezembro do mesmo ano. Isto deverá tomar em consideração todos os compromissos financeiros e os fundos da União. que devem ser preparados até 31 de Dezembro.

2. As operações contabilísticas iniciadas antes de 31 de Dezembro do ano financeiro, mas que não foram concluídas antes dessa data serão finalizados nos três (3) primeiros meses do ano financeiro seguinte.

## **ARTIGO 8**

O Orçamento proposto é composto por duas partes: receitas e despesas.

## **ARTIGO 9**

1. O Orçamento proposto é complementado por informações, anexos e mapas explicativos que poderão ser solicitados pelo/ou em nome da Assembleia.

2. Deverá também incluir uma breve declaração sobre as principais alterações no conteúdo dos programas, em comparação com o período financeiro anterior, bem como outros anexos ou mapas que se julgar necessários e úteis.

## **ARTIGO 10**

Nenhuma receita é classificada como pendente ou que deu entrada, e nenhuma despesa é contraída em nome da União, a menos que tenha sido autorizada pelo Presidente da Comissão.

## **ARTIGO 11**

Num período financeiro, a Conferência ou qualquer outro órgão designado para o efeito, pode aprovar propostas de Orçamento suplementares, sob reserva de que haja disponibilidade de recursos financeiros adicionais para se poder fazer face aos compromissos financeiros adicionais. As propostas de Orçamento Suplementar devem ser apresentadas numa forma compatível com o Orçamento aprovado.

## **ARTIGO 12**

As propostas de Orçamento suplementar são submetidas em função do período financeiro corrente:

- a) Quando a aprovação é necessária por uma questão de emergência;
- b) Para a realização de actividades de carácter urgente que não haviam sido previstas na altura da submissão do Orçamento inicial;

- c) Em relação a decisões especiais tomadas pelos Órgãos deliberativos da União.

### **ARTIGO 13**

A criação de emprego, o recrutamento, as nomeações, as promoções e as alterações à estrutura ou ao sistema de remuneração, para um determinado ano fiscal de um período financeiro, são decididos unicamente dentro dos limites dos fundos dotados ao abrigo dos vários títulos do orçamento da União, sujeitos à aprovação prévia dos órgãos de decisão.

### **ARTIGO 14**

1. A proposta do Orçamento é apresentada em termos de estimativas reais submetidas juntamente com os documentos de apoio apropriados, com a descrição de programas delineando sub-programas, componentes de programa, resultados previstos e utentes.
2. As propostas de Orçamento são apresentadas num único documento por departamentos, divisões, unidades, programas e sub-programas.

### **ARTIGO 15**

1. O CRP poderá, a pedido do Presidente da Comissão, autorizar a transferência de fundos, segundo as necessidades. O pedido deverá fazer-se acompanhar de documentos relevantes e condizer com as necessidades e os requisitos do serviço, em questão desde que haja provisão suficiente dentro do limite dos fundos orçamentados para a respectiva parte do Orçamento.
2. A transferência de fundos de uma rubrica orçamental para a outra deverá ser autorizada pelo CRP.
3. O CRP poderá, em casos excepcionais, autorizar a transferência de fundos orçamentados para emolumentos pessoais ou missões para o benefício de equipamentos ou outras despesas.
4. Para evitar dúvidas, o Funcionário Responsável pela Contabilidade não deve, em nenhum caso, transferir fundos de uma rubrica orçamental para outra sem autorização prévia do CRP.



## **ARTIGO 16**

1. O Presidente é o Funcionário Responsável pela Contabilidade da União. Ele/ela é responsável pela preparação e implementação do Orçamento. No desempenho do seu cargo, ele/ela será assistido pelos Chefes dos outros órgãos da União.
2. Ele/ela, porém, poderá designar o seu adjunto ou qualquer outro funcionário que será responsável, em seu nome, pela implementação do Orçamento.
3. O Vice-presidente será responsável pela Administração e as finanças da Comissão, em conformidade com o Artigo 9 dos Estatutos da Comissão. No desempenho das suas funções, ele/ela deverá prestar contas ao Funcionário responsável pela Contabilidade.
4. As funções do funcionário responsável pela Contabilidade e as do Director de Finanças deverão não ser exercidas por uma pessoa ou por uma mesma pessoa.
5. O funcionário responsável pela Contabilidade deve assumir toda a responsabilidade pelas operações administrativas para assegurar a importância da reputação da União, e a determinação e o arranjo das despesas.
6. O Vice-presidente deverá encarregar-se das operações administrativas do dia-a-dia, da Comissão;
7. O Director das Finanças, que é o único responsável pelas contas da União, deverá tratar das transacções relacionadas com a recolha das receitas e o seu desembolso.

## **PARTE II ESTRUTURA DO ORÇAMENTO**

### **Secção A: Receitas**

## **ARTIGO 17**

Será criado um Fundo Geral para permitir a contabilidade das despesas da União, no qual serão mantidas as seguintes categorias de contas:

- a) Contribuições anuais pagas pelos Estados Membros; e
- b) Os adiantamentos do Fundo de Capital de Giro.

### **ARTIGO 18**

1. Deverá ser criado um fundo de Capital de Giro à margem do excesso de receitas sobre as despesas:

- a) Para que o Funcionário Responsável pela Contabilidade possa levantar daí montantes como adiantamentos cobráveis, para financiar o Fundo Geral; e
- b) para quaisquer outros propósitos que possam ser determinados de quando em vez, pela Assembleia .

2. O tecto do Fundo de Capital de Giro é determinado pelo Conselho Executivo.

### **ARTIGO 19**

Os objectivos principais do Fundo de Capital de Giro são os seguintes:

- a) providenciar adiantamentos necessários para o financiamento de obrigações pendentes da recepção de contribuições dos Estados Membros com atrasados.
- b) Providenciar adiantamentos necessários para o financiamento de despesas imprevistas ou extraordinárias, resultantes da implementação de resoluções e decisões adoptadas pelo Conselho Executivo ou pela Conferência dos Chefes de Estado e de Governo.

### **ARTIGO 20**

Os adiantamentos levantados a partir do Fundo de Capital de Giro podem ser feitos apenas para os fins e no âmbito dos termos e condições prescritos pelo Conselho Executivo e, unicamente, na base de uma autorização por escrito e assinada pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade.

### **ARTIGO 21**

O Conselho Executivo deverá determinar o tecto de levantamentos a partir do Fundo de Capital de Giro. Os montantes acima desse tecto serão autorizados pelo Conselho Executivo, sob recomendação do CRP.

## **ARTIGO 22**

Os adiantamentos retirados do Fundo de Capital de Giro para financiar dotações orçamentais durante qualquer período financeiro, são pagos ao Fundo de Capital de Giro, logo que sejam disponibilizados fundos para este propósito, e em proporção ao montante dos recursos recebidos.

## **ARTIGO 23**

À excepção dos casos em que estes adiantamentos possam ser recuperados dos fundos extra-orçamentais, ou de outras fontes autorizadas, todos os adiantamentos feitos a partir do Fundo de Capital de Giro para despesas imprevistas ou para qualquer outro fim autorizado, são reembolsados por dotações orçamentais suplementares.

## **ARTIGO 24**

Sujeito às disposições do Artigo 23 do Regulamento Financeiro, o Fundo de Capital de Giro será acrescido a partir do excesso de receitas sobre as despesas, durante um determinado ano fiscal, ou seja, a diferença entre as receitas e as despesas obtidas após a recepção dos adiantamentos do Fundo Geral nos anos fiscais anteriores.

## **ARTIGO 25**

O Presidente pode criar fundos fiduciários, reservas e fundos especiais fora das apropriações do Orçamento, em relação às actividades específicas confiadas à União, sujeitas à aprovação do Conselho Executivo, sob recomendação do CRP. 1

## **ARTIGO 26**

Os objectivos destes fundos são determinados pelo Conselho Executivo e administrados em conformidade com o Regulamento Financeiro da União.

## **ARTIGO 27**

1. Deverão ser abertas contas em separado para os fundos referidos no Artigo 25. O Director das Finanças é o responsável pela escrituração destas contas, devendo submeter relatórios financeiros sobre a gestão

das mesmas ao Conselho de Auditores Externos e ao Conselho Executivo através do CRP.

2. Se esses fundos não forem movimentados por um período de 5 anos, são analisados e poderão ser encerrados nos livros de registo de contas. Os ajustamentos, que surgirem após o encerramento desse fundos, são classificados como receitas diversas e creditados no Fundo Geral.

### **ARTIGO 28**

1. O Presidente pode aceitar, em nome da União, ofertas, legados, contribuições e donativos voluntários oferecidos à União, desde que os propósitos e os objectivos destes não sejam incompatíveis com os propósitos e os objectivos da União.

2. No caso de donativos em dinheiro para um fim específico, o montante correspondente deve ser considerado como Fundos referidos no Artigo 25. Os donativos em dinheiro para fins não especificados devem ser considerados como Receitas Diversas e creditados no Fundo Geral.

### **ARTIGO 29**

Será estabelecida uma Reserva de Capitais consagrada à avaliação do Imobiliário da União. O valor do imobiliário, tal como reavaliado pelos peritos, acima do valor contabilístico do activo indicado no Balancete da União, deve ser creditado na Conta de Reserva de Capitais. No saldo desta conta deverão ser deduzidos encargos de depreciação anual, tal como especificado no Artigo 125.

## **Secção B: Receitas**

### **ARTIGO 30**

Os recursos do Orçamento da União deverão provir de:

- (a) Contribuições estatutárias dos Estados Membros, pagas de acordo com a Escala de Determinação de Contribuições aprovada pelo Conselho Executivo;
- (b) subvenções, donativos e legados aprovados pelo Conselho Executivo;
- (c) ajuda dos doadores;

- (d) Adiantamentos feitos à União;
- (e) Remuneração por quaisquer serviços prestados pela União;
- (f) Adiantamentos feitos a partir do Fundo de Capital de Giro;
- (g) Receitas provenientes de investimentos, empréstimos e adiantamentos;
- (h) Reembolsos das despesas feitas nos anos fiscais anteriores;
- (i) Receitas diversas.

### **ARTIGO 31**

As contribuições estatutárias dos Estados Membros deverão ser efectuadas a partir do primeiro dia de cada ano fiscal.

### **ARTIGO 32**

Poderão ser feitos ajustamentos às Contribuições, como se segue:

- (a) Contribuições resultantes da avaliação de novos Estados Membros, em conformidade com as disposições do Acto Constitutivo;
- (b) Ajustamentos de receitas diversas consideradas previamente.

### **ARTIGO 33**

1. A recolha de todas as contribuições directas ou indirectas, não autorizadas pelo Conselho Executivo, seja qual for a denominação, deverá ser formalmente proibida. O funcionário que cometer esta prática deverá ser sujeito a medidas disciplinares severas, incluindo a recuperação dessas contribuições.

2. Do mesmo modo, o funcionário deverá ser sujeito a medidas disciplinares semelhantes, caso tenha contribuído deliberadamente ou não, e por qualquer razão para a redução do montante de uma receita estatutariamente autorizada.

## **Secção B: Despesas**

### **ARTIGO 34**

As despesas previstas no Orçamento da União dividem-se em quatro categorias, a saber:

- a) despesas com o pessoal;
- b) gastos operacionais;
- c) despesas de capitais;
- d) programas.

## **PARTE III PREPARAÇÃO E ADOÇÃO DO ORÇAMENTO**

### **Secção A: Preparação e Adopção do Orçamento**

#### **ARTIGO 35**

Em conformidade com as disposições do Acto Constitutivo e dos Artigos relevantes que regem as funções e os regulamentos da Comissão, a preparação do Orçamento cabe ao Funcionário Responsável pela Contabilidade.

#### **ARTIGO 36**

1. O Funcionário Responsável pela Contabilidade prepara e submete à consideração do CRP, o Projecto de Propostas do Orçamento para o próximo período financeiro. Este Projecto de Propostas de Orçamento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) um relatório detalhado sobre o Projecto de Propostas do Orçamento analisando os programas em curso e suplementares, bem como os pedidos de recursos financeiros;
- b) Um mapa das várias fontes de receitas;
- c) Um mapa pormenorizado da situação reflectindo a posição do Fundo de Capital de Giro e de outros fundos;
- d) Uma lista nominal de todos os funcionários da União e seus dependentes;

- e) Estimativas relativas a despesas decorrentes da organização de Conferências e Reuniões dos Chefes de Estado e de Governo e do Conselho Executivo, das Comissões Especializadas e de outros Órgãos ou Agências Especializadas da União, bem como da participação da UA em conferências e reuniões de organizações internacionais de interesse mútuo;
- f) Um mapa de situação reflectindo a posição das contribuições pagas pelos Estados Membros, em conformidade com uma tabela de avaliação fixa e com as obrigações decorrentes das disposições da Carta, bem com os atrasos devidos pelos Estados Membros de cada período financeiro;
- g) Um relatório detalhado sobre a execução do orçamento para o período financeiro corrente e, em particular, sobre a situação dos fundos para o período que decorre até o fim do mês anterior ao encerramento do exercício;
- h) Um inventário de todos os bens imóveis pertencentes à União, apresentando o seu actual estado de conservação;
- i) Quaisquer outros documentos relevantes.

### **ARTIGO 37**

O Projecto de Orçamento elaborado pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade é submetido à consideração do CRP, o mais tardar até 1 de Novembro do ano fiscal.

### **ARTIGO 38**

1. As estimativas orçamentais do Programa são aprovadas pela Assembleia dentro de prazos apropriados; ou seja, a execução orçamental poderá iniciar no dia 1 de Janeiro, dia que marca o início do período financeiro.

2. O Orçamento ora aprovado juntamente com uma lista das contribuições estatutárias ou directas e possíveis atrasos, deverão ser imediatamente transmitidos a todos os Estados Membros, através do Funcionário Responsável pela Contabilidade.

### **ARTIGO 39**

1. Se por qualquer motivo o Conselho de Ministros não tiver aprovado o Orçamento da União antes de 1 de Janeiro, o Presidente em Exercício do Conselho Executivo pode, em consulta com o CRP, autorizar o Funcionário Responsável pela Contabilidade a desembolsar, provisoriamente, um duodécimo do Orçamento do exercício financeiro anterior, até que seja adoptado o novo Orçamento.
2. O CRP autoriza, deste modo, as transferências de fundos adequados do Fundo de Capital de Giro, instituído ao abrigo do Artigo 18 deste Regulamento Financeiro.

### **Secção B: Regulamentos que Regem a Administração do Orçamento**

### **ARTIGO 40**

1. O Funcionário Responsável pela Contabilidade submete ao Conselho Executivo, ao mesmo tempo que as estimativas do Orçamento para o período financeiro seguinte, um mapa actualizado das despesas do período financeiro em curso, até ao fim do mês precedente à reunião do CRP, juntamente com um mapa actualizado das despesas do período financeiro anterior.
2. Por outro lado, o Funcionário Responsável pela Contabilidade apresenta o mapa de situação financeira, indicando o montante definitivo das receitas e despesas, e faz constar os resultados das estimativas das operações do período financeiro encerrado.

### **ARTIGO 41**

Estes mapas financeiros ou relatório financeiro referente ao período financeiro precedente e qualquer outro mapa sobre a situação financeira ou relatório financeiro referente a cada período financeiro deverão incluir:

- a) um balancete apresentando o activo e o passivo do Fundo de Capital de Giro, do Fundo Geral e de outros fundos extra-orçamentais, assinado pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade e pelo Director das Finanças;
- b) um mapa de Receitas e Despesas;
- c) um mapa de situação do fluxo de Caixa ou Tesouraria;



- d) um mapa das receitas e suas fontes;
- e) um mapa das contribuições pagas pelos Estados Membros;
- f) um mapa das contribuições em atraso;
- g) os programas de apoio, que incluem:
  - i) um mapa de situação dos investimentos;
  - ii) um mapa da situação dos saldos da União, no banco e em caixa;
  - iii) um mapa indicando os défices ou o excesso de receitas resultantes das operações levadas a cabo durante o ano fiscal em curso, que devem ser pagas ao Fundo Geral.
- h) Notas explicativas indicando, onde necessário, as políticas contabilísticas da União; e
- i) todos os outros justificativos julgados necessários pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade ou pelo Conselho dos Auditores Externos e o CRP.

#### **ARTIGO 42**

O Funcionário Responsável pela contabilidade deverá apresentar os mapas e os relatórios financeiros assim estabelecidos para cada período financeiro ao Conselho dos Auditores Externos, para análise. As recomendações e comentários por escrito do CRP, devem ser anexados aos mapas e os relatórios financeiros, antes destes serem transmitidos ao Conselho Executivo. O Conselho dos Auditores Externos deve incluir os seus pareceres de Auditoria no relatório.

#### **ARTIGO 43**

Uma disposição especial na Decisão aprovando o Orçamento-Programa, ao qual devem ser anexados mapas de situação do período financeiro precedente, deverá estipular as condições de transferência para o Fundo Geral das receitas em excesso estabelecidas ou, pelo contrário, estipular que o défice seja coberto por um levantamento feito a partir do Fundo de Capital de Giro, se o Fundo Geral for insuficiente para cobrir o défice ou, se por quaisquer outras vias, o activo do Fundo

de Capital de Giro for também insuficiente para fazer face ao défice em referência.

#### **ARTIGO 44**

As transações financeiras são lançadas nas contas, numa base cumulativa. Os procedimentos pormenorizados da conta deverão ser incorporados nas Políticas Financeiras e no Manual de Procedimentos.

### **PARTE IV : ADMINISTRAÇÃO DO ORÇAMENTO**

#### **Secção A: Receitas**

#### **ARTIGO 45**

Relativamente às receitas, o Funcionário Responsável pela Contabilidade adopta medidas destinadas a recuperar as reivindicações da União, bem como quaisquer dinheiros que devem ser recuperados em seu benefício. Ela deve lembrar periodicamente os Estados Membros que ainda não tenham honrado as suas contribuições estatutárias, para que o façam. Outros devedores deverão também ser recordados para honrarem as obrigações financeiras para com a União.

#### **ARTIGO 46**

Todos os pagamentos devidos à União são reclamados através de notas promissórias pagáveis à vista.

#### **Secção B: Investimento**

#### **ARTIGO 47**

1. O Funcionário Responsável pela Contabilidade, ou qualquer outro funcionário devidamente autorizado pode, a curto prazo, investir dinheiro que não é necessário para solicitações imediatas.
2. Deverá ser criado um Comité para acolher o Funcionário Responsável pela Contabilidade a respeito de todas as questões ligadas ao depósito do referido dinheiro numa conta bancária.
3. A composição do Comité é a seguinte:
  - (b) Vice-presidente;

- (c) Director de Finanças;
- (d) Director do Escritório do Conselheiro Jurídico.

#### **ARTIGO 48**

O Funcionário Responsável pela Contabilidade, ou qualquer funcionário devidamente credenciado, pode fazer investimentos a longo prazo (mais de um ano), tendo em conta os requisitos de liquidez da União.

#### **ARTIGO 49**

O Funcionário Responsável pela Contabilidade, ou qualquer outro funcionário devidamente credenciado, pode, após consultas apropriadas, fazer investimentos a longo prazo, de dinheiros pendentes no crédito dos fundos referidos no Artigo 25, excepto quando previsto em contrário pela autoridade competente, em relação a cada Fundo e Conta.

#### **ARTIGO 50**

O investimento é feito através de contas que rendem juros. Esses investimentos:

- a) devem ser rapidamente convertidos em numerário;
- b) não devem exigir negociações posteriores no concernente ao câmbio ou outros regulamentos e controlos, aquando da sua liquidação.

#### **ARTIGO 51**

As receitas resultantes de investimentos do Fundo Geral e do Fundo de Capital de Giro são creditadas como receitas diversas no Fundo Geral. As receitas resultantes dos Fundos referidos no Artigo 25 são creditadas no fundo específico.

### **Secção C: Despesas**

#### **ARTIGO 52**

1. Os fundos de reserva estão disponíveis para as despesas contraídas durante o ano financeiro a que se referem.
2. Os fundos de reserva permanecem disponíveis por um período de doze (12) meses subsequentes ao fim do ano financeiro ao qual se

relacionam, ao ponto de terem de pagar obrigações a respeito de bens fornecidos e serviços prestados durante o ano financeiro, salvo renúncia expressa pelo CRP.

3. São disponibilizadas consignações para a liquidação de quaisquer outras obrigações legais pendentes, decorrentes do período financeiro.

4. O saldo dos fundos de reserva do período financeiro é devolvido ao Fundo Geral, (12) doze meses depois do fim do período financeiro.

### **ARTIGO 53**

Uma obrigação legal pendente deve basear-se num contrato, numa ordem de compra, num acordo, em compromissos ou outras formas de compromissos pela União, ou baseada numa obrigação reconhecida pela União. Tais obrigações são apoiadas por um documento vinculativo apropriado. A obrigação não será considerada como liquidada, durante o período definido ao abrigo do Artigo 58, a menos que seja liquidada antes deste.

### **ARTIGO 54**

1. O procedimento administrativo para o desembolso de uma despesa contraída pela União consiste no estabelecimento de obrigações, a liquidação e as ordens de pagamento. O Funcionário Responsável pela Contabilidade inicia uma acção e determina a necessidade de uma tal despesa.

2. O Funcionário Responsável pela Contabilidade toma apenas nota e elabora uma lista das reivindicações dos credores a respeito de serviços realmente levados a cabo. O Funcionário Responsável pela Contabilidade designa um funcionário para certificar os serviços prestados.

### **ARTIGO 55**

O reconhecimento dos direitos dos credores toma a forma de emissão de uma Ordem de Pagamento. Baseia-se em documentos de apoio preparados em conformidade com o presente Regulamento. Estes documentos são datados, certificados e elaborados por extenso e em algarismo, e assinados pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade, em conformidade com as taxas, os custos ou as condições estipuladas pelo presente Regulamento ou determinados pelos contratos, convenções ou decisões das autoridades competentes.

## **ARTIGO 56**

Nenhum órgão, funcionário ou representante da Comissão deverá contrair qualquer obrigação ou compromisso de qualquer natureza, em nome da União, na ausência de uma autorização escrita do Funcionário Responsável pela Contabilidade.

## **ARTIGO 57**

Todas as despesas devem ser justificadas por documentos de apoio. Os documentos de apoio necessários para cada tipo de despesa estão contidos no Manual de Contabilidade, elaborados nos termos do Artigo 3.

### **Secção D: Procedimentos de Aquisição e Concursos**

## **ARTIGO 58**

### **Ao nível da Comissão**

1. Os concursos relacionados com a aquisição de materiais, fornecimentos e serviços deverão ser obrigatórios para todas as despesas iguais ou acima dos 10.000 (Dez mil dólares). O Conselho Executivo pode, sob recomendação do CRP, rever este montante.
2. Toda a aquisição de materiais, fornecimentos e serviços num valor igual ou superior a 50 mil dólares dos EUA deverá ser posta em concurso, mediante um anúncio no website da União e/ou em jornais especializados ou de grande difusão.
3. Todas as aquisições nos valores entre os 10.000 \$EU e 50.000 \$EU deverão ser efectuadas mediante concurso fazendo uso da lista de fornecedores aprovada pelo Conselho de Adjudicação.
4. Todas as aquisições de 500 \$EU a 10.000 \$EU deverão ser efectuadas após a recolha de cotações de pelo menos 3 fornecedores. Isto aplica-se a uma compra/aquisição simples ou séries de aquisições simples relacionadas.
5. As aquisições abaixo de 500 \$EU para qualquer compra simples não relacionada, são efectuadas através de compra directa.

## **ARTIGO 59**

### **Ao nível dos Escritórios de Representação e Especializados**

1. Toda a aquisição de materiais, fornecimentos e serviços num valor igual ou superior a 10.000 \$EU (dez mil) é encaminhada ao Conselho de Adjudicação na Sede da Comissão, criado nos termos do Artigo 60.1. Toda a aquisição com valores entre 5.000 \$EU e 10.000 \$EU é efectuada através de selectiva de propostas.
2. Um Comité de Adjudicação compreendendo o Chefe do Escritório, o Funcionário Financeiro e um quadro Sênior nomeado pelo Chefe do Escritório.
3. Toda a aquisição que oscila entre os 500 \$EU e os 5.000 \$EU será efectuada após pedido de cotação a três fornecedores. Isto aplica-se a compras simples ou séries de compras relacionadas.
4. As aquisições inferiores a 500 \$EU são efectuadas através de compra directa.
5. Porém, o Funcionário Responsável pela Contabilidade pode rever e fixar limites estipulados nos parágrafos (3) e (4), tendo em conta mudanças no custo de vida, nos respectivos países onde estão localizados os Escritórios Regionais.

## **ARTIGO 60**

1. As propostas para a Comissão e os Escritórios Regionais em que o montante é igual ou superior a 10.000 \$EU, são analisadas por um Conselho de Adjudicação, composto por:
  - a) Director do Departamento de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos ( como Presidente);
  - b) Director de Programação, Finanças, Orçamento e Contabilidade (PFOC);
  - c) Director do Gabinete do Conselheiro Jurídico;
  - d) O Chefe dos Serviços de Construção, Equipamento e Transportes (ou) qualquer outro Departamento que lida com adjudicações ou concursos;
  - e) Mais dois (2) membros do quadro de Pessoal (que não sejam do Departamento de Administração e Finanças e do Departamento de Coordenação de Políticas e Programas) nomeados pelo Presidente da Comissão para um período que

não exceda um ano financeiro sujeito a nova nomeação pelo Presidente;

- f) Chefe da Divisão dos Serviços Administrativos (Secretário).

## **ARTIGO 61**

1. Estas propostas são feitas através de anúncios e estão abertas a todos os licitantes concernentes. O Conselho de Propostas determina a forma e o modo através dos quais os licitantes prospectivos submetem as suas propostas, que devem, em princípio ser abertas no primeiro dia de trabalho a seguir à data limite estipulada.

2. Os pontos a seguir deverão ser respeitados com rigor:

- (a) Toda a oferta ou proposta tardia, será rejeitada;
- (b) Os concursos deverão ser abertos em público, e os nomes, e quando práticos, o total do preço do leilão de cada um dos licitantes deverão ser pronunciados ou apresentados em voz alta;
- (c) Os nomes dos licitantes que tenham submetido ofertas ou propostas, bem como o total dos seus preços deverão ser reordenados e retidos para fins de auditoria;
- (d) Medidas de segurança deverão ser tomadas para a eliminação de qualquer falsificação em relação às ofertas dos licitantes;
- (e) O nome do licitante vencedor dever-se-á dar a conhecer publicamente, visando deste modo, promover a transparência;
- (f) As razões do possível fracasso deverão ser providenciadas por escrito, aos licitantes mal sucedidos ou rejeitados.

3. As ofertas de adjudicação devem ser concedidas ao melhor licitante mais particularmente a firmas genuinamente africanas.

4. O Conselho de Adjudicação deverá preparar um relatório formulando as suas decisões e os seus motivos.

## **PARTE V RESPONSABILIDADES**

### **Secção A: Responsabilidades Gerais dos Funcionários**

#### **ARTIGO 62**

1. O Funcionário Responsável pela Contabilidade ou outros membros do quadro do pessoal, nomeadamente Gestores de Programas, Chefes de Departamentos, Chefes dos Escritórios Regionais e de Representação, funcionários responsáveis pela gestão orçamental e financeira da União, são, do ponto de vista pessoal e pecuniário, responsáveis pelo seguinte:

- a) A implementação das medidas e decisões que tomam no exercício das suas funções;
- b) A sua negligência, resultando em prejuízos financeiros;
- c) Os compromissos perante um serviço que não pode ser concluído com os fundos autorizados para o mesmo no Orçamento resultando em excesso de despesas e perdas;
- d) A violação deste regulamento financeiro e de quaisquer outras instruções administrativas.

2. Eles poderão ser legalmente obrigados a desembolsar montante inteiro ou parcial de quaisquer perdas ocasionadas por qualquer dos pontos acima.

#### **ARTIGO 63**

Constituem irregularidades na interpretação do presente Regulamento, entre outros, o seguinte:

- a) Passar uma ordem escrita para pagamento de despesas sem a prestação de serviços ou quaisquer compromissos feitos;
- b) A realização de despesas sem se qualificar para tal ou sem ter sido especificamente delegado para o fazer;
- c) A realização de despesas não autorizadas a partir do Orçamento da União;
- d) A definição de despesas sem referência ao concurso previsto no presente Regulamento;



- e) A aquisição de um activo não relacionado com os serviços da União;
- f) A atribuição e utilização de um bem da União para fins pessoais;
- g) A realização de despesas em excesso dos fundos autorizados, ou sem a disponibilidade de fundos;
- h) O recrutamento e a nomeação efectiva de um funcionário ou agente sem vaga para o posto, e quando a disposição financeira não tiver sido prevista no orçamento, ou na ausência de autoridade para se proceder a um recrutamento;
- i) Comprometer fundos sem referência aos seus fins iniciais;
- j) Aquisições efectuadas sob condições não relacionadas com os interesses da União;
- k) A Atribuição não autorizada de fundos;
- l) A não emissão de recibos a respeito de pecúnias recebidas; e
- m) A realização de pagamentos sem qualquer análise prévia da Unidade de Certificação de Pagamentos.

#### **ARTIGO 64**

1. Se, no parecer do Auditor Externo, durante o exercício de auditoria tiver ocorrido uma irregularidade nas contas da União, o Auditor Externo deve emitir um relatório provisório de inspecção à atenção do Funcionário Responsável pela Contabilidade ou de um funcionário por ele designado, ao qual exige esclarecimentos e informações para permitir-lhe proceder a investigações minuciosas de auditoria e chegar a conclusões razoáveis, com vista ao estabelecimento da irregularidade.

2. O Funcionário Responsável pela Contabilidade pode ser convidado pelo Conselho de Auditores Externos, no sentido de fornecer informações e esclarecimentos por escrito para a confirmação de quaisquer irregularidades cometidas.

3. As irregularidades materiais confirmadas pelo Conselho dos Auditores Externos são remetidas à atenção do Conselho Executivo, através do CRP.

## **Secção B: Perdas**

### **ARTIGO 65**

O Funcionário Responsável pela Contabilidade pode, depois de investigação exaustiva e após consultas com o CRP, autorizar o anulação de perdas de dinheiros, artigos de armazém e outros bens.

### **ARTIGO 66**

O Funcionário Responsável pela Contabilidade, sempre que for necessário, designa ou nomeia um Comité de Perdas e determina a sua composição e os termos de referência. Este Comité reúne-se para examinar todas as perdas comunicadas, e faz recomendações ao Funcionário Responsável pela Contabilidade.

### **ARTIGO 67**

1. Se, após investigações, o Funcionário Responsável pela Contabilidade constatar que qualquer funcionário que esteja ou tenha estado ao serviço da União:

- a) Tenha causado qualquer perda à União por roubo, negligência ou ineficiência;
- b) Foi responsável por qualquer pagamento indevido através dos fundos da União, pagamento fraudulento, desvio ou qualquer pagamento não autorizado;
- c) Foi responsável por qualquer utilização indevida, destruição, perda de fundos, títulos, artigos de armazém e outros bens da União.

O Funcionário poderá ser solicitado pelo Responsável pela Contabilidade a prestar declarações por escrito dentro de um período específico.

2. E, se dentro do período especificado pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade, o funcionário não tiver prestado uma explicação satisfatória ao responsável em relação às perdas, este deduz do

funcionário culpado, a totalidade do montante perdido ou qualquer outro montante inferior, que julgar conveniente.

### **ARTIGO 68**

1. Quando após investigações apuradas das contas, são detectados erros ou omissões que resultam em perdas para a União e o Funcionário Responsável pela Contabilidade ou o seu funcionário designado são, em última análise, incapazes de justificar, a pessoa identificada como responsável é responsabilizada pelo montante da referida perda.

2. O Funcionário Responsável pela Contabilidade, pode segundo as recomendações do Comité de Perdas, retirar ou alterar a sobrecarga sobre a qual lhe foi dada uma explicação satisfatória ou provas recentes que refutam total ou parcialmente a base da sobretaxa. Dever-se-á submeter um relatório pormenorizado sobre casos semelhantes ao CRP.

### **ARTIGO 69**

Dependendo da gravidade da irregularidade e do montante em causa, o CRP pode recomendar que o assunto seja encaminhado ao Comité Disciplinar Conjunto para tomada de outras medidas disciplinares.

## **Secção C: Departamento de Auditoria Interna**

### **ARTIGO 70**

1. As funções principais do Departamento de Auditoria Interna, são:

- a) Desenvolver e executar um programa detalhado de auditoria abrangendo a inspecção e auditorias operacionais na UA;
- b) Rever a solidez, a adequação e a aplicação de sistemas, procedimentos e controlos internos idênticos; monitorizar o seu funcionamento e recomendar a sua melhoria;
- c) Rever a segurança e a integridade da informação financeira e de operação, bem como os meios utilizados

para identificar, avaliar, classificar e transmitir tal informação;

- d) Rever o sistema criado com vista a garantir a conformidade com o Regulamento do Pessoal, do Regulamento Financeiro da UA, das políticas e procedimentos, assim como determinar se a União está em concordância;
- e) Rever os meios de salvaguardar o activo e, quando necessário, verificar a existência do tal activo;
- f) Avaliar a economia e a eficiência em relação ao emprego de recursos financeiros, físicos e humanos;
- g) Analisar as actividades ou programas para determinar se os resultados são consistentes com os objectivos e metas estabelecidos, e se as actividades ou programas estão a ser levados a cabo de acordo com o planeado;
- h) Preparar relatórios de inspecção e auditoria coerentes, concisos e trimestrais, e com recomendações específicas sobre as melhorias necessárias, para consideração do Presidente da Comissão e do CRP;
- i) Servir de elo de ligação com o Conselho dos Auditores Externos e apoiar as suas reuniões e actividades;
- j) Investigar o sistema e os procedimentos administrativos com vista a detectar procedimentos ineficientes e ultrapassados;
- k) Executar outras tarefas afins que lhe forem delegadas pelo Presidente do CRP.

2. O Director da Auditoria Interna deverá submeter relatórios trimestrais, incluindo a posição do movimento orçamental, e um relatório geral anual, ao Funcionário Responsável pela Contabilidade, o mais tardar até 31 de Agosto. Os mesmos documentos deverão ser apresentados ao Conselho dos Auditores Externos.

3. O Pessoal do Escritório de Auditoria Interna deverá ter acesso a todos os documentos, registos e outras evidências na posse e

controlo da União, que eles julgarem necessários para o desempenho efectivo das suas tarefas.

**Secção D: Director de Programas, Finanças, Orçamento e Contabilidade (PFOC)**

**ARTIGO 71**

1. O Escritório do Director de Finanças é responsável por todas as questões relacionadas com as finanças.
2. O Director de Finanças:
  - a) É o recebedor, tesoureiro e controlador financeiro da União;
  - b) É o responsável pela custódia dos livros de contas;
  - c) Recolhe e recebe todo o tipo de receitas ou rendimentos cuja recuperação deverá ser para o benefício da União. Ele/ela não tem qualquer permissão para recolher rendimentos ou pagas, cuja recepção não tenha sido devidamente autorizada;
  - d) Faz o pagamento de despesas requisitadas regularmente, por escrito, pelo Funcionário responsável pela Contabilidade, tendo também em conta o consentimento do Funcionário de Certificação de Pagamentos;
  - e) Assegura a protecção e a gestão de fundos, títulos e bens ou posses da União;
  - f) supervisiona e orienta as actividades administrativas diárias da União, de acordo com as políticas, o presente Regulamento Financeiro, os procedimentos relevantes e as práticas e decisões dos órgãos políticos;
  - g) aconselha sobre as alterações e os ajustamentos introduzidos ao presente Regulamento, os métodos e procedimentos financeiros com vista a melhorar o sistema financeiro e administrativo da União;
  - h) faz consultas regulares com os departamentos relevantes/Escritórios Regionais sobre questões financeiras;

- i) assegura a custódia segura dos bens da União;
- j) melhora a contabilidade e os relatórios financeiros;
- k) garante uma gestão e contabilidade metódicas e precisa dos recursos financeiros, mantendo actualizados os registos financeiros de modo a reflectirem a situação financeira correcta da União;
- l) organiza e coordena a preparação e a implementação dos Orçamentos;
- m) leva a cabo quaisquer outros deveres que lhe são delegados, de acordo com o presente Regulamento Financeiro;
- n) promove o conhecimento das melhores práticas no domínio das Finanças.

## **ARTIGO 72**

O Director das Finanças é assistido por outros funcionários da Direcção de Finanças. Também deve haver funcionários de finanças nos Escritórios Regionais, Sub-regionais e de Representação com responsabilidades junto do Director das Finanças e que devem responder administrativa e hierarquicamente perante os Chefes desses Escritórios.

## **ARTIGO 73**

O Director de Finanças é responsável pela escrituração dos livros. A lista dos vários livros de contas a serem abertos, incluem o seguinte:

- a) o Livro de Caixa que regista as transacções quotidianas envolvendo receitas e despesas, a serem enumerados em série ininterrupta;
- b) o Livro de Recibos registando as receitas de toda a descrição, enquanto que o pagamento se faz acompanhar por um recibo ao pagador, e a lista compreende uma série ininterrupta;
- c) o Livro de Caixa ilustrando as transacções e os cheques bancários e quaisquer outros livros prescritos pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade;

- d) o Registo do Imobiliário indicando os bens imóveis da União, o seu custo, a data da taxa de depreciação aplicável de compras e a sua localização.

#### **ARTIGO 74**

Os livros e registos contabilísticos, uma vez auditados, apenas podem ser destruídos passados dez (10) anos e, em resultado de uma autorização escrita pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade, por indicação do Conselho dos Auditores Externos.

#### **ARTIGO 75**

Todos os documentos de contas são colocados à disposição do CRP, do Conselho dos Auditores Externos e da Divisão de Auditoria Interna, bem como qualquer outro funcionário designado pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade.

#### **ARTIGO 76**

O Director de Finanças, que mantém as contas de todos os fundos da União, recebe as receitas em conformidade com as ordens de recepção, emitidas pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade ou quem por ele for designado. Ele/ela deve efectuar o pagamento de acordo com a ordem de pagamento escrita e os contratos ou acordos assinados pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade ou quem por ele for designado.

#### **ARTIGO 77**

É instituída na Direcção de Finanças, uma Unidade de Certificação de Pagamentos. O Director de Finanças delega os poderes de um funcionário de certificação de pagamentos a funcionários da Direcção. O Funcionário de Certificação de Pagamentos é responsável por todo o trabalho de inspecção, para certificar principalmente:

- a) da conformidade da assinatura do Funcionário Responsável pela Contabilidade ou outros funcionários designados;
- b) da aplicação do presente Regulamento relativamente às despesas contraídas;
- c) da validade dos documentos de suporte.

## **ARTIGO 78**

Nenhum pagamento é aprovado e efectuado antes da recepção do aval da Unidade de Auditoria de Pagamentos.

## **ARTIGO 79**

Depois de receber o documento de despesas, o Director de Finanças deve tomar as medidas necessárias para verificar o seguinte:

- a) Conformidade da assinatura do Funcionário de Contabilidade ou outros funcionários designados (espécimes destas assinaturas deverão ter sido depositados junto do Director de Finanças);
- b) Aplicação deste Regulamento relativamente às despesas em questão;
- c) Validade dos documentos;
- d) Disponibilidade de fundos ou títulos de crédito;
- e) Disponibilidade de dotações;
- f) Validade das receitas e códigos orçamentais;
- g) Assinatura do Director ou funcionário designado do Gabinete de Auditoria Interna.

## **ARTIGO 80**

O documento de despesas é válido quando não tiver caducado nos termos da Legislação em vigor no país que acolhe a União. Passado esse prazo, todas as dívidas da União são definitivamente canceladas, e a União é considerada livre de todas as dívidas não reclamadas, no prazo estipulado na legislação atrás referida.

## **ARTIGO 81**

1. O pagamento de uma factura apresentada pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade pode ser recusado pelo Director de Finanças, quando o montante constante do referido documento excede o limite dos fundos dotados ou se houver qualquer omissão, erro ou irregularidades graves na factura ou no documento de apoio.



2. Nesse caso, o Funcionário Responsável pela Contabilidade pode anular a objecção colocada pelo Director de Finanças. Esta tal instrução endereçada ao Director das Finanças é feita por escrito e deve ser incluída nos documentos de apoio relativos à referida despesa. O efeito do pedido é o de transferir as responsabilidades do Director de Finanças para o Funcionário Responsável pela Contabilidade.

### **ARTIGO 82**

A mesma disposição, à semelhança do Artigo 81, aplica-se aos Chefes de Departamento/Divisão e aos Funcionários Financeiros nos Escritórios Regionais, Sub-regionais e de Representação.

### **ARTIGO 83**

1. O Director de Finanças deve efectuar pagamentos por cheque ou, em caso excepcional, em numerário.

2. Em nome da União e a pedido do Funcionário Responsável pela Contabilidade, são abertas no mínimo duas contas bancárias com vista a registar as transacções envolvendo as receitas e despesas da União.

3. Estas contas são abertas para efeitos de transacções em moeda local e transacções em moeda externa. No fim de cada mês, o Director de Finanças elabora relatórios de conciliação bancária das contas. Qualquer caso que seja objecto de discrepância, deverá ser investigado para restaurar a situação, no mais curto espaço de tempo.

4. Os pagamentos por cheque ou transferência bancária são feitos pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade e o Director das Finanças ou por qualquer funcionário designado na Direcção de Finanças, com excepção dos Escritórios Especializados e de Representação em que são efectuados pelos Chefes desses Escritórios, com os seus respectivos funcionários financeiros com vista a cumprirem com as suas obrigações operacionais.

5. Para fins de autorização dos comprovantes de desembolso e dos seus documentos de apoio, inclusivé as ordens de compra e para a assinatura de cheques, todos os signatários destes documentos devem registar as suas cópias de assinatura junto da Direcção de Finanças e do Chefe da Unidade de Certificação de Pagamentos. Do mesmo modo, todas as cópias de assinaturas de cheques devem ser depositadas junto dos bancos da União. Eles são também notificados sobre qualquer cancelamento dessa autoridade.

6. Os Chefes e os Funcionários Financeiros dos Escritórios Especializados e de Representação devem registar as cópias de assinaturas junto da Direcção de Finanças e da Unidade de Certificação de Pagamentos bem como dos bancos da União para esses escritórios.

7. Apenas o Funcionário Responsável pela Contabilidade e o Director das Finanças ou aqueles que intervêm em seu nome podem, com motivos justificados, emitir ordens de transferência bancária.

### **Secção E: Responsabilidades do Director e dos funcionários de Finanças**

#### **ARTIGO 84**

O Director de Finanças ou qualquer funcionário financeiro afecto a um Escritório Especializado ou de Representação ou em qualquer órgão da União é responsável, do ponto de vista pessoal e pecuniário, pelos erros ou omissões contabilísticos detectados:

- a) no exercício do controlo financeiro previsto pelos Regulamentos da União;
- b) na cobrança das receitas e pelo pagamento de despesas justificadas e autorizadas;
- c) na preservação de fundos e acções;
- d) na administração de fundos e recursos disponíveis;
- e) na preservação e transmissão de documentos de apoio;
- f) na escrituração de operações contabilísticas.

#### **ARTIGO 85**

O Director das Finanças ou o Funcionário Financeiro não devem ser responsáveis, não obstante a detecção de um erro de contabilidade;

- a) Se ele/ela tiver cumprido com as instruções por escrito do Funcionário Responsável pela Contabilidade;
- b) Se ele/ela poder provar que tomou todas as precauções possíveis para garantir a recuperação do recibo;

- c) Se a contribuição do Estado Membro não foi recuperada por razões de uma isenção acordada;
- d) Se as circunstâncias fora do seu controlo impediu-lhe exercer o controle financeiro.

### **ARTIGO 86**

O Director de Finanças é o responsável, do ponto de vista pessoal e pecuniário, se for constatado que ele/ela não tomou todas as providências para a recuperação de um montante em falta, e apenas a contribuição dos Estados Membros, tal como previsto pelos Regulamentos e as decisões dos órgãos pertinentes da União.

### **ARTIGO 87**

A responsabilidade pessoal e pecuniária do Director das Finanças e dos funcionários financeiros nos Escritórios Regionais é extensiva a todas as transacções financeiras da União, desde o dia em que ele é nomeado ao posto até o termino do exercício das suas funções.

Em caso de erros ou negligência patente por parte de um funcionário ou representante que responde perante ele, de que resultem prejuízos para a União, o Director das Finanças é ilibado de toda a responsabilidade, que é atribuída ao funcionário ou o representante em causa, que reembolsa os valores envolvidos ou é sujeito a quaisquer medidas disciplinares previstas neste regulamento no Regulamento do Pessoal.

### **ARTIGO 88**

A 31 de Março de cada período financeiro, o Director das Finanças elabora um relatório financeiro exaustivo, cobrindo as actividades financeiras de cada ano fiscal. O relatório financeiro inclui os mapas de situação financeira referidos no Artigo 41.

### **ARTIGO 89**

O relatório financeiro referido no Artigo 88 é colocado à disposição do Conselho dos Auditores Externos, para análise e certificação.

## **Secção F: Registos Contabilísticos**

### **ARTIGO 90**

A Direcção de Finanças trata das transacções e mantém registos relativos à aquisição e transferência de bens sob forma de imóveis e móveis, e as operações envolvendo a aquisição de bens de consumo.

### **ARTIGO 91**

Os bens da União são subdivididos em móveis e imóveis. A lista dos seus bens é aprovada pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade.

### **ARTIGO 92**

Deve ser aberta uma conta das propriedades, instalações e equipamento para a contabilização dos bens imobiliários da União. Os bens imobiliários da União cujo custo exceda o limite estipulado pelo Manual de Procedimentos Financeiros devem ser capitalizados nesta conta.

### **ARTIGO 93**

1. O custo ou o montante re-avaliado da propriedade, instalações e o equipamento deverá ser depreciado directamente sobre a vida útil prevista dos bens concernentes, para fins de registo contabilístico. As percentagens principais aplicadas por ano são:

Edifícios	2,5%
Melhoria do Terreno	5,0%
Veículos motorizados	20,0%
Gerador	20,0%
Computadores	33,3%
Mobiliário e Acessórios	10,0%
Outros	12,5%

2. O equipamento e a propriedade não serão depreciados no ano da aquisição, e um ano completo de depreciação será imputado no ano da disposição/venda.

3. Os ganhos e perdas sobre a alienação/venda da propriedade e equipamento são determinados mediante referência aos seus montantes a transportar, e são transferidos para a conta de receitas e despesas.

#### **ARTIGO 94**

O Director de Finanças deverá manter livros de registos adequados e registar imediatamente nos livros, todos os dinheiros recebidos ou pagos por ele, na qualidade de funcionário da União, seja qual for a finalidade.

#### **ARTIGO 95**

Os Livros de Factura ou quaisquer outros documentos que justificam a aquisição ou a transferência de um bem, deverão ser certificados pelo Gabinete do Director de Finanças, fazendo referência ao número de entrada relevante nos registos.

#### **Secção G: Alienação de Bens**

#### **ARTIGO 96**

A alienação de qualquer bem pela União, seja ele operacional ou inoperacional, é sujeita à aprovação de uma Comissão de Liquidação. O Presidente e os membros dessa Comissão são designados pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade.

#### **ARTIGO 97**

O Conselho de Inspeção deverá assegurar que a disposição dos activos da União está em conformidade com o presente Regulamento. Este órgão deverá preparar os relatórios que, por sua vez, deverão ser submetidos ao Funcionário Responsável pela Contabilidade, com cópias ao Gabinete do Director de Finanças.

#### **ARTIGO 98**

Os artigos cuja venda é recomendada pelo Conselho de Liquidação, devem ser vendidos em hasta pública ou por recomendação do Funcionário Responsável pela Contabilidade. O Conselho atribui um valor relativo para cada artigo que constitui o **(preço de referência)**. As receitas da venda de artigos em armazém são creditadas como receitas várias, em relação ao Orçamento Regular.

#### **ARTIGO 99**

Salvo em circunstâncias especiais e mediante dispensa do Funcionário Responsável pela Contabilidade, os membros da Comissão de Liquidação não podem participar no concurso.

## **Secção H: Antecipação de Verbas**

### **ARTIGO 100**

Sob proposta devidamente justificada pelo Gabinete do Director de Finanças, o Funcionário Responsável pela Contabilidade pode aprovar a abertura de uma ou mais contas de Fundo de Maneio.

### **ARTIGO 101**

O objectivo dos Fundos de Maneio é o de garantir a liquidação de certas despesas que, pela sua menor importância, o seu carácter imprevisto ou a sua urgência, dificilmente seriam sujeitos aos regulamentos normais que regem o pagamento de despesas (liquidação, obrigação e ordem escrita de pagamento), sem repercussões sérias sobre as operações do serviço.

### **ARTIGO 102**

O Funcionário responsável pelas contas do Fundo de Maneio é um funcionário financeiro sénior. Ele deverá tratar dos aspectos administrativos e contabilísticos de todas as despesas relativas aos imprevistos: liquidação, ordens escritas de pagamento e pagamentos; ela deverá desembolsar fundos para pequenas despesas, mantidas ao abrigo do sistema de imprevistos.

### **ARTIGO 103**

Os documentos de uma conta de fundo de maneio deverão indicar especificamente a despesa a ser efectuada, o montante de dinheiro em mão, as implicações orçamentais e o Departamento envolvido.

### **ARTIGO 104**

O valor do dinheiro em mão faz parte do Fundo de Maneio que pode, a qualquer momento, ser encontrado na conta do funcionário financeiro.

### **ARTIGO 105**

Para a abertura do Fundo de Maneio, o Funcionário Financeiro designado submete ao Gabinete do Director das Finanças um documento que institui a Conta do Fundo e deverá obter o montante a ser retido como numerário em mão. A reconstituição de tal conta é feita

periodicamente, após apresentação de documentos de apoio das despesas realizadas.

### **ARTIGO 106**

O Funcionário Financeiro mantém uma conta das suas transacções e lança-as diariamente no livro de imprevistos marcado e rubricado por ele. A sua numeração é feita em números de série ininterruptos.

### **ARTIGO 107**

O Funcionário Financeiro é responsável pela operação adequada das suas transacções. Em caso de irregularidade, ele é pessoal e pecuniariamente responsável, e reembolsa quaisquer valores pagos irregularmente. Ele pode ser sujeito a inspecções imprevistas.

## **PARTE VI FUNÇÕES DO CRP E AUDITORIA DE CONTAS**

### **Secção A: CRP**

### **ARTIGO 108**

1. O CRP:
  - a) Analisa todos os pedidos para uma transferência de verbas orçamentais autorizadas pelo funcionário responsável pela Contabilidade com vista a responder a quaisquer decisões ou projectos urgentes;
  - b) Analisa toda a despesa imprevista e não autorizada que possa ser efectuada através da implementação de novas decisões ou projectos urgentes;
  - c) Analisa todos os pedidos visados à efectivação de qualquer levantamento a partir do fundo de capital de Giro ou qualquer outro fundo, e faz outras recomendações ao Conselho Executivo;
  - d) Analisa o Projecto de Programa de Acção e as previsões orçamentais bienais da União, elaborados pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade;

- e) Analisa todas as questões administrativas e outras com incidência financeira, a fim de permitir ao Conselho Executivo tomar uma decisão sobre essas questões;
- f) Apresenta ao Conselho Executivo as propostas finais do projecto de Orçamento, acompanhadas das suas observações, pareceres e recomendações;
- g) Emite pareceres sobre qualquer outra questão administrativa, orçamental, financeira de ordem geral e da gestão das disponibilidades que lhe sejam submetidas pelo Conselho Executivo, a Comissão ou o Conselho dos Auditores Externos;
- h) Analisa o Relatório Financeiro do Funcionário Responsável pela Contabilidade da União;
- i) Acompanha a implementação pelos diferentes escritórios regionais, de representação e especializados, das recomendações dos Auditores Internos e Externos e faz recomendações apropriadas ao Conselho Executivo;
- j) Analisa o relatório do Conselho dos Auditores Externos e submete por escrito as suas observações ao Conselho Executivo;
- k) Analisa o Relatório do Departamento dos Auditores Internos e submete os seus comentários por escrito, ao Conselho Executivo;
- l) Prepara relatórios a cada uma das suas reuniões, e submete-os à consideração e aprovação do Conselho Executivo;

2. O CRP reúne-se na Sede da União, depois de consultas com o Funcionário Responsável pela Contabilidade, uma vez por ano, em Sessão Ordinária, em Maio, para analisar:

- a) Os relatórios de execução do programa do exercício financeiro anterior;
- b) O relatório financeiro do exercício anterior e as questões administrativas;
- c) O relatório do Conselho dos Auditores Externos;



d) O Projecto de Orçamento (ou a sua avaliação a meio percurso).

3. Realização de estudos e revisão periódicos do estabelecimento, o efectivo e outros problemas relacionados dos escritórios da União, inclusivé os problemas que, segundo opinião do funcionário encarregue pela inspecção, irão afectar significativamente as operações do Escritório.

4. Fazer o seguimento através dos diferentes Escritórios Especializados e de Representação das recomendações dos Auditores Internos e Externos, e fazer recomendações apropriadas ao Conselho Executivo.

5. Realizar outras tarefas sempre que forem necessárias.

## **Secção B: O Conselho dos Auditores Externos**

### **ARTIGO 109**

1. É instituído um Conselho dos Auditores Externos composto por dez 10 membros efectivos e (5) cinco suplentes que são designados pelo Conselho Executivo. O Conselho está aberto a todos os Estados Membros, com excepção dos que estão sob sanções em conformidade com as pertinentes normas da União.

2. O Conselho é composto por peritos em contabilidade/finanças dos Estados Membros, que representam os governos de Estados Membros da União. O seu mandato é de dois anos, podendo ser reeleitos apenas uma vez.

### **ARTIGO 110**

O Conselho dos Auditores Externos é completamente independente e exclusivamente responsável pela condução de auditorias.

### **ARTIGO 111**

O Conselho dos Auditores Externos, durante a auditoria, terá acesso a todas as contas, documentos, registos e lançamentos sob custódia da União, bem como a todas as evidências de apoio a qualquer das transacções que julgar necessário consultar para o desempenho efectivo das suas funções.

## **ARTIGO 112**

O Conselho dos Auditores Externos reúne-se na Sede da União, uma vez por ano; elege o seu Presidente e Vice-Presidente para um período de um ano, com opção de renovação. O Conselho dos Auditores Externos atribui e faz a rotação do trabalho de auditoria dentre os seus membros. As despesas relativas ao trabalho dos membros do Conselho dos Auditores Externos são da pela União.

## **ARTIGO 113**

1. Os Termos de Referência do Conselho dos Auditores Externos, incluem o seguinte:
2. Levar a cabo uma auditoria externa a posteriori, às contas da União;
3. Garantir que a auditoria é levada a cabo em conformidade com os padrões e Directrizes de auditoria geralmente aceites e é sujeita a quaisquer directivas especiais do Conselho Executivo, de acordo com os termos de referência adicionais estipulados no Artigo 122 do presente Regulamento;
4. Verificar a forma e a maneira com que o Funcionário Responsável pela Contabilidade e aqueles que respondem perante ele desempenharam as suas funções e responsabilidades contabilísticas;
5. Formular as propostas susceptíveis de elevar a eficiência dos métodos de gestão orçamental e financeira, incluindo o sistema contabilístico e o relacionamento interno entre as várias autoridades responsáveis pela elaboração, preparação e administração do Orçamento anual;
6. Indicar a forma através da qual o Relatório Financeiro é preparado;
7. Verificar as contas e assegurar-se da existência e validade dos documentos de apoio previstos pelo Regulamento da União;
8. Levar a cabo uma auditoria externa às Contas da União, incluindo todos os fundos extra-orçamentais, tais como os fundos fiduciários, os fundos de projectos e especiais, em conformidade com os padrões e as directrizes internacionais de auditoria, por forma a certificar-se de que:

- a) os mapas e os programas de situação financeira estão de acordo com os livros e os registos da União;
- b) as transacções financeiras reflectidas nos mapas estão conformidade com os Regulamentos, as disposições orçamentais e outras directivas aplicáveis;
- c) as acções e os dinheiros em depósito ou em mão foram verificados por certificados recebidos directamente dos depositários da União ou por vias de contas reais;
- d) todos os fundos de maneo vencem no final ou antes do fim do ano fiscal, ou seja, a 31 de Maio;
- e) o controlo interno é adequado em função da confiança neles depositada;
- f) os procedimentos satisfatórios aos Auditores foram aplicados ao registo de todo o activo, passivo, excedentes e défices.

9. Levar a cabo revisões, tais como:

- a) a Revisão de Conformidade, ou seja, a revisão das transacções financeiras no sentido de se determinar se elas estão em conformidade com o Regulamento Financeiro e o do Pessoal, as Resoluções do Conselho Executivo e as Instruções Administrativas emitidas de tempos a tempos;
- b) a Análise da Economia e Eficiência, ou seja, a análise da economia e eficácia operacionais com os quais os recursos financeiros, físicos e humanos são utilizados;
- c) a Revisão de Eficácia, ou seja, revisão de programas e actividades financiados a partir dos recursos orçamentais ordinários ou extraordinários, com a finalidade de se comparar a implementação dos resultados com os compromissos definidos nas descrições do Orçamento aprovado;

10. Exprime e assina a sua opinião sobre os mapas de situação financeira que devem definir, segundo apropriado, se:

- a) os mapas de situação financeira reflectem justamente a posição financeira e uma opinião justa e verdadeira até o fim

do período, bem como os resultados das suas operações durante o período então findo;

- b) os mapas de situação financeira foram preparados numa base consistente com os Padrões Contabilísticos aceites;
- c) os princípios contabilísticos terão sido aplicados com base no período financeiro precedente e em conformidade com a autoridade contabilística aceite; e se
- d) as transacções terão sido realizadas em conformidade com os Regulamentos Financeiros e a Base Jurídica.

#### **ARTIGO 114**

O Conselho dos Auditores Externos não tem poderes de anular artigos nas contas, mas chama a atenção do Funcionário Responsável pela Contabilidade para acção apropriada, de qualquer transacção que julgar duvidosa em termos de legalidade ou propriedade. As objecções da auditoria em relação a esta ou outras transacções, que surjam durante a análise das contas, são comunicadas imediatamente ao Funcionário Responsável pela Contabilidade.

#### **ARTIGO 115**

O CRP pode solicitar o Conselho dos Auditores Externos no sentido de levar a cabo análises específicas e apresentar relatórios separados sobre os seus resultados.

#### **ARTIGO 116**

Considerando que o período suplementar do período financeiro deve terminar definitivamente a 31 de Março, as operações de auditoria do Conselho dos Auditores Externos iniciam-se durante a primeira semana de Abril.

Os membros do Conselho dos Auditores Externos divide as operações de auditoria relacionadas com os Escritórios Regionais, Sub-Regionais e de Representação, à excepção da Sede da Comissão, cuja auditoria é feita em conjunto. Os seus relatórios referentes à auditoria das contas dos Escritórios Regionais e Sub-Regionais são assinados pelos membros que realizam o exercício, enquanto que o relatório sobre a auditoria das contas da Comissão é assinado por todos os membros que terão realmente participado na auditoria.

### **ARTIGO 117**

O Funcionário Responsável pela Contabilidade tece as suas observações sobre o relatório dos Auditores Externos e, para o efeito, submete explicações escritas ao Conselho sobre factos e irregularidades nas contas, incluindo as referentes à utilização dos fundos.

### **ARTIGO 118**

O relatório final sobre as operações de auditoria da Comissão e dos Escritórios Regionais, Sub-Regionais e de Representação, contendo as observações dos Auditores Externos e que deve ser apresentado ao CRP, é entregue à Comissão até 31 de Maio de cada ano fiscal, o mais tardar, para permitir à Comissão submetê-lo à consideração do Comité Consultivo, antes da sua submissão ao Conselho Executivo, durante a sessão orçamental bienal, em Novembro.

### **ARTIGO 119**

1. O relatório final deve também mencionar:
  - a) o tipo e o âmbito da análise;
  - b) as questões que afectam a conclusão ou a correcção das contas, incluindo onde apropriado:
    - i) informações necessárias para a interpretação correcta das contas;
    - ii) quaisquer montantes que deveriam ter sido recebidos mas que não foram contabilizados;
    - iii) quaisquer valores para os quais existe uma obrigação legal ou de contingência, e que ainda não terão sido registados ou feitos reflectir nos mapas de situação financeira;
    - iv) despesas justificadas indevidamente;
    - v) se os livros de contas estão devidamente escriturados;
    - vi) quando se constatar que na apresentação de relatórios existem desvios de natureza material dos princípios contabilísticos geralmente aceites, aplicados numa base consistente, esta prática deve ser denunciada.

2. Outras questões que devem ser levadas à atenção do Conselho Executivo, tais como:

- a) casos de fraude ou presunção de fraude;
- b) o desperdício ou gastos impróprios das pecúnias ou de outros bens da União (não obstante o facto de a contabilidade das transacções serem correctas);
- c) despesas susceptíveis de envolver a União em novos e maiores gastos;
- d) qualquer defeito no sistema geral ou nos Regulamentos minuciosos que regem o controlo de receitas e desembolsos ou de aprovisionamento e equipamentos;
- e) despesas que não estão em conformidade com a intenção do Conselho Executivo depois de prever fundos para transferências devidamente autorizadas nos limites do orçamento;
- f) despesas em excesso das dotações sujeitas a emendas por transferências devidamente autorizadas nos limites do orçamento;
- g) despesas que não estão em conformidade com a autoridade que as rege.

3. A exactidão ou não dos registos de aprovisionamentos e equipamentos, tal como determinado pela verificação e exame dos registos.

#### **ARTIGO 120**

Os mapas financeiros devem ser assinados pelo Funcionário Responsável pela Contabilidade, e o Director das Finanças.

#### **ARTIGO 121**

O Presidente do Conselho dos Auditores Externos participa nas reuniões do CRP, sempre que o relatório do Conselho dos Auditores Externos é discutido.

## **ARTIGO 122**

A recusa ou o atraso na submissão do Relatório Financeiro é levado à atenção do CRP, pelo Conselho dos Auditores Externos. O CRP formula recomendações apropriadas.

## **ARTIGO 123**

Se o Relatório Financeiro do Funcionário Responsável pela Contabilidade não for rejeitado, o Conselho Executivo deverá libertar o referido funcionário.

### **Secção: C SANÇÕES PARA O NÃO-CUMPRIMENTO DESTES REGULAMENTOS**

## **ARTIGO 124**

1. Caso este Regulamento não seja cumprido serão aplicadas sanções em conformidade com os pertinentes acordos do Regulamento Interno;
2. Dependendo da gravidade da infracção e da gravidade da irregularidade, para além das sanções e medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno, podem ser aplicadas outras sanções nomeadamente o levantamento da cláusula de imunidade, investigação e acusação de acordo com as leis vigentes no país anfitrião;
3. Caso a transgressão tenha sido cometida por um membro da Comissão, a questão deve ser encaminhada ao Conselho Executivo para as medidas julgadas necessárias, em conformidade com as disposições do Artigo 4º dos Estatutos da Comissão.

## **PARTE VII DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

### **Problemas das Contribuições Pendentes ao Orçamento da União**

## **ARTIGO 125**

1. A Comissão deverá enviar periodicamente relatórios à título de lembretes aos Estados Membros, e tomar todas as acções apropriadas para recuperar os atrasos de contribuição.

2. Deve-se formular disposições específicas cobrindo todas as contribuições não pagas pelos Estados Membros, por muito tempo. Quanto aos relatórios financeiros que devem apresentar a verdade e a posição financeira junto da União, deverão ser aplicadas as seguintes taxas de disposições, segundo a idade (ano) do montante a receber:

<b>Tempo (anos)</b>	<b>Percentagem de Pagamento</b>
2 – 3	25%
3 – 4	50%
4 – 5	75%
Acima dos 5 anos	100%

3. O saldo das dívidas deverá ser revisto anualmente, pouco antes do fim de cada ano fiscal, de modo a assegurar que as dívidas duvidosas são devidamente abordadas.

## **ARTIGO 126**

1. Todo o Estado Membro da União com uma contribuição em atraso ao orçamento da União, em conformidade com as suas obrigações, tal como estipuladas no Acto Constitutivo, nos casos em que o montante da sua dívida é igual ou excede à contribuição devida pelo referido Estado Membro dos dois últimos períodos financeiros, deverá ser-lhe retirado alguns direitos, de acordo com o Regulamento Interno da Assembleia:

2. A Conferência deverá determinar, com base na recomendação do Conselho Executivo e do CRP, assim como a informação fornecida pela Comissão, as sanções a serem impostas tal como estipuladas nas disposições relevantes do Acto Constitutivo e do Regulamento Interno ao abrigo do Artigo 35 do Regulamento Interno da Assembleia.

4. De acordo com o parágrafo 1 do Regulamento Interno, as sanções contra os Estados Membros faltosos no pagamento das suas contribuições no Orçamento da União, deverão ser aplicadas pela Assembleia, da seguinte maneira:

- a) quando tiver um atraso de dois (2) anos, mas não excedendo 5 (cinco) anos das suas contribuições directas, a suspensão do direito de Estado Membro de:
  - i) usar a palavra, votar e receber documentos nas reuniões da União;



- ii) oferecer-se a acolher sessões da Assembleia ou do Conselho Executivo, ou qualquer outra reunião da União; e
  - iii) apresentar candidaturas para quaisquer postos ou posições no seio da União.
- b) Quando tiver atrasos de contribuições num total de cinco (5) anos ou mais, para além das sanções estipuladas no parágrafo 2 (a) do Regulamento Interno, a suspensão do direito do Estado Membro de:
- i) ver renovados os contratos de trabalho dos seus cidadãos; e
  - ii) afectação, pela União, de fundos para novos projectos nos Estados Membros.

4. Quando um Estado Membro estiver sob sanções pelo não-pagamento das suas contribuições, tal como descritas nos parágrafos acima, as sanções poderão ser levantadas temporariamente, se o Estado Membro pagar pelo menos 50% da sua dívida, desde que o pagamento em referência é efectuado trinta (30) dias antes do início da Sessão do Conselho Executivo, que precede a da Assembleia.

## **PARTE VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 127**

Todo o projecto de Resolução submetido para análise por qualquer órgão da União, deverá ser acompanhado de uma apresentação pela Comissão sobre as suas implicações financeiras, se houver, antes da aprovação.

### **ARTIGO 128**

O Conselho Executivo e outros órgãos da União apenas podem adoptar decisões envolvendo implicações financeiras, se os fundos necessários tiverem sido dotados para este fim, no Orçamento da União, a menos que fontes adicionais de financiamento sejam indicadas neste sentido, nomeadamente:

- a) solicitando a utilização de todos os saldos disponíveis ao abrigo de rubricas específicas, na sequência do encerramento normal do período financeiro; ou
- b) preparando um orçamento suplementar para aprovação pelo Conselho Executivo.

### **ARTIGO 129**

As Políticas Financeiras e os Manuais de Procedimento deverão oferecer informações e instruções pormenorizadas para todos os processos contabilísticos. O Manual poderá ser sujeito a emendas, nos termos das disposições pertinentes do presente Regulamento.

### **ARTIGO 130**

O presente Regulamento pode ser objecto de emendas, pela Conferência sob recomendação do Conselho Executivo.

### **ARTIGO 131**

1. Após a adopção do presente Regulamento, o Funcionário Responsável pela Contabilidade é autorizado a tomar as medidas necessárias para a implementação das disposições do referido Regulamento, que será colocado à disposição de todos os funcionários da União e os membros da Comissão.

2. O presente Regulamento entra em vigor depois de adoptado pela Conferência.

**AFRICAN UNION UNION AFRICAINE**

**African Union Common Repository**

**<http://archives.au.int>**

---

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

---

2006

# Financial rules and Regulations of the African Union

African Union

African Union

---

<http://archives.au.int/handle/123456789/4342>

*Downloaded from African Union Common Repository*