AFRICAN UNION الأتحاد الأقريقي



UNION AFRICANA UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia

P. O. Box 3243

Telephone: 5517 700

Fax: 5517844

Website: www.au.int

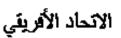
CONSELHO EXECUTIVO Trigésima Nona Sessão Ordinária 27 de Setembro - 01 de Outubro de 2021 Adis Abeba, Etiópia

EX.CL/1282(XXXIX)

Original: Inglês

RELATÓRIO DO SUBCOMITÉ DE QUESTÕES DE AUDITORIA

AFRICAN UNION





UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone: +251 11-551 7700 Fax: +251 11-551 7844

Website: www. africa-union.org

OIO51006 - 47/47/22/10

SUBCOMITÉ DO CRP DE AUDITORIA AGOSTO DE 2021 ADIS ABEBA, ETIÓPIA

Audit S/Cttee/Rpt/07/21

Original: Inglês

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES DO SUBCOMITÉ DO CRP DE QUESTÕES DE AUDITORIA PARA O PERÍODO DE MARÇO A AGOSTO DE 2021

LISTA DE ABREVIATURAS

| ACRÓNIMO | DESCRIÇÃO |
|----------|--|
| UA | União Africana |
| CADHP | Comissão Africana dos Direitos Humanos e dos Povos |
| TADHP | Tribunal Africano dos Direitos Humanos e dos Povos |
| AHRM | Administração e Gestão de Recursos Humanos |
| AUABC | Conselho Consultivo da União Africana para o Combate à Corrupção |
| CUA | Comissão da União Africana |
| AUDA | Agência de Desenvolvimento da União Africana |
| AOC | Comité de Operações de Auditoria |
| APROB | Conselho de Nomeação, Promoção e Recrutamento |
| BoEA | Conselho de Auditores Externos |
| CPE | Educação Profissional Contínua |
| DCP | Vice-Presidente da CUA |
| DSA | Ajudas de Custo Diárias |
| UE | União Europeia |
| EQA | Avaliação Externa da Qualidade |
| RF | Regulamento Financeiro da União Africana |
| S. Exa. | Sua Excelência |
| HQ | Sede |
| HRM | Gestão de Recursos Humanos |
| TIC | Tecnologias da Informação e da Comunicação |
| TI | Tecnologia de Informação |
| MAP | Plano de Assistência Médica |
| NEPAD | Nova Parceria para o Desenvolvimento de África |
| OIA | Gabinete de Auditoria Interna |
| OIO | Gabinete de Supervisão Interna |
| OLC | Gabinete do Conselheiro Jurídico |
| PAP | Parlamento Pan-Africano |
| PPE | Activos Fixos Tangíveis |
| CRP | Comité de Representantes Permanentes |
| PSD | Departamento de Paz e Segurança |
| PWC | PricewaterhouseCoopers |
| SPPMERM | Planeamento Estratégico de Políticas, Monitorização, Avaliação e |
| SRR | Mobilização de Recursos Estatuto o Regulamento dos Euncionários |
| CTE | Estatuto e Regulamento dos Funcionários |
| USD | Comité Técnico Especializado Dólar americano |
| | |
| IVA | Imposto sobre o Valor Acrescentado |

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES DO SUBCOMITÉ DO CRP DE QUESTÕES DE AUDITORIA PARA O PERÍODO DE MARÇO A AGOSTO DE 2021

I. INTRODUÇÃO

1. As reuniões do Subcomité do CRP de Questões de Auditoria foram realizadas nos dias 17 & 18 de Março de 2021, 07 de Maio de 2021, 08 de Junho de 2021 e 09 de Agosto de 2021, em formato virtual, em Adis Abeba, Etiópia, sob a presidência de S.Ex.ª Osama Abdel Khalek, Embaixador do Egipto e Presidente do Subcomité do CRP de Questões de Auditoria. O Presidente assumiu a Presidência do Subcomité a 2 de Junho de 2021 de S.Ex.ª Emilia Ndinelao Mkusa, Embaixadora da Namíbia. O Presidente agradeceu a presidente cessante pelo trabalho realizado sob a sua presidência desde que tomou posse e também todo o trabalho realizado no ano de 2021. O Presidente agradeceu também aos antigos membros do Subcomité pelo trabalho realizado enquanto aguardava a nomeação dos novos membros, e registou sinceramente o trabalho dos 5 membros que não estavam na nova composição, mas que participaram nas reuniões que tiveram lugar em Março e Maio de 2021. Estes incluíam os membros dos seguintes Estados-Membros: Namíbia, Mauritânia, Marrocos, Sudão do Sul e Zimbabwe.

II. PARTICIPAÇÃO

- 2. Participaram nas reuniões os seguintes membros do Subcomité do CRP de Questões de Auditoria:
 - 1. Argélia
 - 2. Camarões
 - 3. Chade
 - 4. Côte d' Ivoire
 - 5. Egipto
 - 6. Gabão
 - 7. Gâmbia
 - 8. Guiné
 - 9. Lesoto
 - 10. Mali
 - 11. Maurícias
 - 12. Seicheles
 - 13. Zâmbia

III. AGENDA E PROGRAMA DE TRABALHO

3. Os Membros reuniram-se e discutiram os pontos da agenda tal como resumidos no programa de trabalho abaixo:

| | Pontos da agenda discutidos | Data | **Número de referência do relatório |
|----|---|----------------------------|--|
| 1. | Apreciação das demonstrações financeiras auditadas de 2019 pelo Conselho de Auditores Externos (BOEA) para os Órgãos da UA (CUA, AUDA-NEPAD, MAAP, AUABC, CADHP, TADHP, PAP). | | |
| 2. | Apreciação do relatório do BOEA sobre a auditoria de avaliação das propostas dos países candidatos para acolher o Centro Africano de Desenvolvimento de Minerais. | 17 & 18 de | IA58921 |
| 3. | Apreciação do relatório de investigação do BOEA sobre as partidas de certos funcionários do Tribunal da UA | Março de 2021 | 17 (3002) |
| 4. | Apreciação do relatório do BOEA sobre a auditoria especial do PAP relativa ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) pendente, despedimento do antigo Secretário, expiração dos anexos A & B do Acordo do Governo Anfitrião e circunstâncias que levam à saída do pessoal do PAP. | | |
| 5. | Apreciação do relatório sobre os Pagamentos em atraso e as dívidas da AUDA-NEPAD e do MAAP. | 07 de | |
| 6. | Apreciação do relatório de actividades do Gabinete de Auditoria Interna para o exercício de 2020. | Maio de 2021 | IA50219 |
| 7. | Apreciação da Matriz sobre a Implementação das Recomendações das Auditorias Anteriores. | | |
| 8. | Apreciação das demonstrações financeiras auditadas de 2020 pelo Conselho de Auditores Externos (BOEA) para os Órgãos da UA (CUA, AUDA-NEPAD, MAAP, AUABC, TADHP, PAP). | 08 de Junho de 2021 | OIO50587 |
| 9. | Apreciação do relatório do Presidente da Comissão da UA ao Conselho Executivo através do Comité de Representantes Permanentes (CRP) sobre a implementação das recomendações da auditoria forense e de desempenho sobre a Comissão da UA | 09 de Agosto de 2021 | A anunciar |

NB: **Números de referência do relatório mostram a disponibilidade de relatórios individuais para membros do CRP que desejem pormenores de apresentações, deliberações e respostas dos respectivos Órgãos.

IV. ACTIVIDADES DO SUBCOMITÉ:

- A. APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO DO CONSELHO DE AUDITORES EXTERNOS DA UA SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS AUDITADAS DA UNIÃO AFRICANA PARA OS EXERCÍCIOS ENCERRADOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019 E 31 DE DEZEMBRO DE 2020.
- 4. O relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras de 2019 foi apresentado pelo Presidente do Conselho de Auditores Externos, o Sr. Abdelkhader Benmarouf, Auditor Geral da Instituição Superior de Auditoria (SAI) da Argélia, coadjuvado pelo Presidente do Comité de Operações de Auditoria e Auditor Principal, o Sr. Salah Kheddar da SAI da Argélia.
- 5. O relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras de 2020 foi apresentado pelo Presidente do Conselho de Auditores Externos, o Sr. Aghughu Adolphus, Auditor Geral da Instituição Suprema de Auditoria (SAI) da Federação da Nigéria, coadjuvado pelo Sr. Angbo Benjamin, Presidente do Comité de Operações de Auditoria (AOC) e Auditor Principal da SAI Nigéria.
- 6. Na sequência das apresentações dos relatórios que foram feitas durante as duas reuniões separadas de 17 de Março e 8 de Junho de 2021, os membros do Subcomité expressaram grande preocupação pelo facto de a maioria das conclusões serem recorrentes de ano para ano, e exortaram a CUA e todos os outros órgãos da UA a melhorar os sistemas de controlo interno para assegurar uma gestão eficaz dos Recursos da União.
- 7. Especificamente, os membros levantaram algumas preocupações e formularam observações gerais sobre as demonstrações financeiras globais da UA, tal como resumidos a seguir:
 - i. Os Membros quiseram saber se o número de referência da Decisão do Conselho Executivo EX.CL/Dec.1073 (XXXVI), que requer a aprovação do orçamento para estar em conformidade com a implementação das recomendações de auditoria, é seguido aquando da aprovação e execução do orçamento?
 - ii. Os membros quiseram igualmente saber se a direcção e o pessoal de todos os órgãos da UA têm cautela em aderir às Regras e Regulamentos da UA.
 - iii. Os membros quiseram ainda saber se a CUA concluiu o exercício de alinhamento do regulamento interno de outros Órgãos da UA com as Regras e Regulamentos da UA.
 - iv. Os membros quiseram saber o que a CUA estava a fazer para resolver a questão da revisão dos Acordos de Acolhimento de todos os Órgãos da UA sediados pela República da África do Sul.
 - v. Os *membros* quiseram ainda saber quais as causas dos desafios para alguns Órgãos da UA ao reclamarem o Imposto sobre o Valor

- 8. Em conclusão, o Subcomité formulou as seguintes recomendações gerais:
 - Adopta os relatórios do BoEA sobre as demonstrações financeiras auditadas da UA para os exercícios encerrados em 31 de Dezembro de 2019 e 31 de Dezembro de 2020 e aprova todas as recomendações neles contidas.
 - ii. Solicita a todos os órgãos da UA que respondam às questões levantadas nos seus respectivos relatórios financeiros auditados, implementando as recomendações de auditoria e apresentando uma matriz sobre a situação de implementação.
 - iii. Recordando o número de referência da Decisão do Conselho Executivo EX.CL/Dec.1073 (XXXVI), reitera que a publicação dos orçamentos anuais da CUA e de todos os outros Órgãos, organismos e instituições da UA deve depender da taxa de execução das recomendações de auditoria, bem como da taxa média de execução orçamental dos três anos anteriores.
 - iv. Solicita a todos os Órgãos da UA que respeitem rigorosamente as Regras e Regulamentos da UA na gestão dos Recursos Financeiros e Humanos da União, e que sejam reforçadas as sanções em caso de violação das regras e regulamentos.
 - v. Solicita a todos os Órgãos da UA que respeitem os Manuais da UA, os processos de contratação pública e gestão financeira na utilização dos recursos financeiros e que assegurem que os pagamentos efectuados tenham todos os documentos comprovativos necessários.
 - vi. Solicita a todos os Órgãos da UA que respeitem rigorosamente as Regras e Regulamentos do Pessoal da UA no pagamento de empréstimos e adiantamentos ao Pessoal da UA e assegurem a recuperação total dos mesmos.
 - vii. Solicita a todos os Órgãos da UA que submetam ao OLC os dados do pessoal que deixou a organização com obrigações pendentes (empréstimos e adiantamentos), de modo a solicitar auxílio aos seus respectivos países na recuperação dessas obrigações.
 - viii. Solicita à CUA (Unidade de Reforma) que acelere o processo de reforma dos Gabinetes Regionais, de Representação e Técnicos da CUA e de outros Órgãos da UA, com vista a remediar as conclusões recorrentes sobre os processos de recrutamento.
 - ix. Solicita a todos os Órgãos da UA com Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) não reclamado que intensifiquem os esforços de acompanhamento e discussão com os respectivos governos e autoridades fiscais dos países anfitriões para assegurar que os montantes em dívida sejam reclamados.
 - x. Solicita à CUA que submeta todas as questões relativas aos activos e

- acordos de acolhimento dos Órgãos, Escritórios Regionais e de Ligação ao Subcomité do CRP de Acordos de Sede e de Acolhimento.
- xi. Exorta a CUA (OLC) a acelerar a harmonização do Regulamento Interno dos Órgãos em revisão.
- xii. Solicita à CUA que acompanhe a conclusão dos debates sobre os Acordos de Acolhimento das Instituições da UA sediadas pelo Governo sul-africano através do Subcomité do CRP de Acordos de Sede e de Acolhimento. Solicita igualmente à CUA que proceda ao acompanhamento da renovação e assinatura dos respectivos acordos.
- xiii. Solicita a todos os órgãos da UA cujos activos não tenham sido avaliados e registados em registos financeiros que assegurem que trabalham em conformidade com as normas IPSAS.
- xiv. Solicita a todos os Órgãos da UA que melhorem a utilização do SAP e desistam de utilizar as folhas Excel na preparação e consolidação das demonstrações financeiras.
- xv. Solicita à CUA que assegure que o Conselho de Auditores Externos disponha de todos os recursos necessários para que possa desempenhar as suas responsabilidades de forma eficaz e independente.
- xvi. Solicita à CUA que publique as demonstrações financeiras auditadas e aprovadas de 2019 e 2020 dos Órgãos da UA, incluindo as demonstrações consolidadas no sítio Web da UA, em conformidade com as normas IPSAS.
- xvii. Solicita à CUA para apresentar um relatório sobre a execução da presente decisão durante a Cimeira da UA de Janeiro/Fevereiro de 2022.
- 9. Os Presidentes do Comité de Operações de Auditoria (COA) e os Auditores Principais também fizeram apresentações completas sobre as questões de ênfase nas demonstrações financeiras e questões-chave de auditoria nas cartas de recomendação de cada Órgão.
- 10. Além disso, o Subcomité deliberou e comentou sobre a apresentação das demonstrações financeiras de cada Órgão e da carta de recomendação. Em particular, os membros manifestaram preocupações e formularam as seguintes recomendações específicas no âmbito de cada Órgão da UA:-
- a) Relativamente à Comissão da União Africana (CUA), os membros:
 - i. Manifestaram as suas preocupações relativamente ao facto da maioria das constatações serem recorrentes de ano para ano e quiseram saber por que razão a opinião de auditoria era "sem reservas", com muitas constatações críticas no relatório de auditoria e na carta de recomendação.
 - ii. Constataram que há uma baixa execução das recomendações de auditoria,

- e solicitaram que as Finanças apresentassem um quadro de indicadores consolidado para monitorizar a implementação das recomendações,
- iii. Solicitaram uma explicação para o facto de os activos doados pelos governos ou parceiros anfitriões não estarem incluídos nas contas, e para o facto de a CUA não divulgar nas suas demonstrações financeiras qualquer informação sobre acordos vinculativos com os governos anfitriões, tal como exigido pela norma IPSAS 23.
- iv. Levantaram preocupações sobre as deficiências recorrentes na gestão dos adiantamentos e empréstimos do pessoal, uma vez que se estava a tornar uma situação "NORMAL" e também procuraram saber a diferença entre salário sob forma de adiantamento e adiantamento salarial "salary in advance and salary advance" e qual a instituição ou organismo que financia os empréstimos para automóveis na CUA.
- v. Manifestaram preocupações sobre a contabilidade dos fundos dos parceiros pela AMISOM e solicitaram mais esclarecimentos sobre os fundos recebidos da Dinamarca.
- vi. Solicitaram esclarecimentos sobre os pré-pagamentos aos fornecedores, e também por que razão a CUA continuou a utilizar a agência de viagens SATGURU, uma vez que a empresa tem uma grande dívida com a Comissão e propuseram que a CUA cessasse a sua parceria com a SATGURU até que a dívida fosse saldada.
- vii. Reafirmaram que todas as despesas transitadas que não tenham sido efectuadas no prazo de 3 meses após o final do ano deveriam ser novamente apresentadas para aprovação, em conformidade com o regulamento financeiro da UA. Sublinharam ainda que o limite deve ser respeitado.
- viii. Os membros procuraram esclarecer se as 34 contas bancárias existentes na Europa incluem as contas dos escritórios regionais da UA, e também solicitaram o relatório de actividades sobre a mudança das contas bancárias para África até ao final do ano.
- ix. Decidiram incluir a recomendação sobre a gestão inadequada de informação sobre mortes e incapacidades (na rubrica Paz e Segurança) que defende que "a CUA deve acelerar o pagamento de subsídios por morte às famílias dos heróis tombados em combate".
- x. Manifestaram preocupação relativamente à falta de reuniões regulares do Comité de Investimento, e procuraram saber o motivo de os investimentos não terem sido divulgados a outros países africanos, especialmente porque alguns países demonstraram interesse em ver a UA investir nos seus países.
- xi. Manifestaram preocupação com a baixa execução orçamental do Departamento de Paz e Segurança e salientaram que ao analisar o orçamento de 2022 e de todos os orçamentos anuais subsequentes, a taxa de execução orçamental dos anos anteriores e a implementação das

- recomendações de auditoria para cada departamento e órgão, devem ser tidas em alta consideração.
- xii. Manifestaram preocupação relativamente às constatações recorrentes sobre o recrutamento e sublinharam que o processo de reforma deveria ser melhorado.
- xiii. Procuraram saber como é que a CUA pretende recuperar os 32 milhões de dólares concedidos aos fornecedores a título de pagamentos antecipados.
- 11. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações:
 - Solicita à CUA que respeite estritamente as Regras e Regulamentos da UA e reforce as sanções em caso de violação destas regras e regulamentos.
 - ii. Solicita à CUA que submeta a Matriz de recomendações de auditoria aos membros do Subcomité.
 - iii. Relativamente aos adiantamentos não contabilizados que não foram reembolsados pelos funcionários no prazo de 30 dias após o seu regresso das missões, a Direcção da CUA deve deduzir estes montantes dos salários dos funcionários e, enquanto se aguarda o apuramento deste montante, o pessoal deve ser proibido de partir em missão.
 - iv. Solicita à CUA que tome a sério as condições de trabalho do pessoal destacado, uma vez que estas também aumentam as obrigações para com a organização.
 - v. Solicita à CUA que submeta todas as questões relativas a Activos e Acordos de acolhimento dos escritórios regionais e de ligação ao Subcomité do CRP de Acordos de Sede e de Acolhimento.
 - vi. Tendo em conta o não cumprimento do contrato por parte de algumas organizações após terem recebido adiantamentos da CUA, o Subcomité solicita à CUA que ponha termo à sua parceria com tais organizações.
 - vii. Solicita à CUA (Finanças) que apresente um Relatório de Actividades sobre a mudança das contas bancárias da UA para África até ao final do ano (ou seja, Dezembro de 2021).
 - viii. Solicita à CUA que divulgue os investimentos a outros bancos em África para reduzir o risco financeiro, e também que recrute peritos em investimentos para gerir tais investimentos.
 - ix. Solicita à CUA (Finanças) que submeta sempre ao CRP, para apreciação e aprovação, qualquer "despesa transitória" que não tenha sido liquidada no prazo de 3 meses após o final do ano, de acordo com o RF da UA.

- x. Solicita à CUA (Finanças) que apresente um plano sobre a forma como irá recuperar os 32 milhões de dólares americanos concedidos aos fornecedores a título de pagamentos antecipados.
- xi. Solicita à CUA (Paz & Segurança) que melhore os sistemas e processos de gestão das tropas em missões de manutenção da paz. A este respeito, a CUA deveria acelerar o pagamento de subsídios por morte às famílias dos heróis falecidos, e também ser consistente no pagamento de subsídios de tropas para os contingentes falecidos. A CUA deve também assegurar que um memorando de entendimento seja assinado com os respectivos países antes das tropas serem enviadas.
- xii. Solicita à CUA (Finanças) que compile a lista de todos os adiantamentos pendentes do pessoal desvinculado e a submeta ao Gabinete do Conselheiro Jurídico para acompanhamento com os Estados-Membros.
- xiii. Recordando a decisão do Conselho Executivo com número de referência EX.CL/Dec.1107 (XXXVIII) sobre o recrutamento de oficiais superiores no âmbito da fase 1 do plano de transição, solicita à CUA que melhore e acelere o processo de recrutamento de modo a estar dentro do plano temporal aprovado e a reduzir os pontos fracos na gestão global dos recursos financeiros e humanos.
- b) NO QUE DIZ RESPEITO À AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA UNIÃO/ NOVA PARCERIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE ÁFRICA (AUDA-NEPAD), os membros manifestaram preocupações:-
 - Relativamente ao atraso na conclusão do Acordo de Acolhimento com o Governo sul-africano.
 - ii. Relativamente ao pagamento de numerário dos dias de férias e lembrou à AUDA que as férias não devem ser uma fonte de rendimento para o funcionário, e devem ser gozadas de acordo com os requisitos dos estatutos e regulamento do pessoal.
 - iii. Relativamente ao imposto sobre o rendimento do pessoal local da UA ao abrigo da AUDA e procuraram saber que lei substitui a outra em termos de questões de imposto sobre o rendimento do pessoal local entre as leis da UA e do Governo anfitrião.
 - iv. Relativamente o aumento do IVA não reclamado procuraram saber por que razão o IVA a receber não foi devidamente analisado e reclamado integralmente ao Governo da África do Sul.
 - v. Relativamente aos riscos inerentes à manutenção de escritórios regionais situados em diferentes localizações geográficas sem informação completa sobre as suas operações, e procuraram saber quais os países específicos onde os escritórios regionais se encontram.
 - vi. Relativamente à fraca implementação das recomendações de auditoria e

sobre os fracos controlos internos na AUDA -NEPAD.

- 12. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações:
 - i. Solicita que as férias sejam usufruídas por todos os funcionários e que os gestores permitam que o pessoal goze férias em conformidade com as regras e procedimentos da UA.
 - ii. Solicita à AUDA-NEPAD que acelere a melhoria dos sistemas de controlo interno na gestão dos recursos da União.
 - iii. Solicita à AUDA-NEPAD que assegure que o recrutamento de auditores adicionais seja anunciado e processado em conformidade com as regras da UA. Os auditores internos irão melhorar o sistema de controlo interno da AUDA-NEPAD.
- c) No âmbito do Parlamento Pan-africano (PAP), os Membros:
 - i. Procuraram saber se o PAP estava a enfrentar algum desafio em reconhecer a contribuição em espécie nas demonstrações financeiras, e procuraram compreender o que a norma IPSAS diz sobre a contribuição em espécie.
 - ii. Manifestaram preocupação sobre a não renovação do Acordo de Acolhimento para o PAP.
 - iii. Constaram igualmente que a questão da reclamação do IVA afecta todos os órgãos da UA sediados pela República da África do Sul (RAS), e indicou que o pessoal negligente na reclamação do IVA à RAS deveria ser responsabilizado.
 - iv. Propuseram que o Gabinete do Conselheiro Jurídico (OLC) deveria apresentar um relatório sobre as questões de reclamação do IVA e do Acordo de Acolhimento aos escritórios da UA sediados na RAS. O OLC deve reportar ao Subcomité de Auditoria sobre estas questões recorrentes para que a questão seja esclarecida e se estabeleça a via a seguir.
 - v. Procuraram compreender porque é que os montantes (ou seja, 17.900 USD) não tinham sido recuperados dos funcionários desde 2014.
 - vi. Os membros manifestaram preocupação quanto aos elevados montantes na subconta "caixa pequena" totalizando 232.859,51 USD.
 - vii. Manifestaram preocupação sobre o estado de implementação das recomendações anteriores, que era baixo (43%), e solicitaram que lhes fosse fornecida uma matriz que indicasse o estado de progresso da implementação.
- 13. *Em* conclusão, o *Subcomité adoptou* o *relatório* e *formulou* as seguintes recomendações:
 - i. O PAP deve fazer estimativas baseadas no valor do mercado para

- prever as contribuições em espécie do Governo anfitrião.
- ii. Solicita ao OLC que informe sobre as deliberações e resultados do Subcomité para Acordo de Sede e o Acordo de Acolhimento no que diz respeito à questão do Acordo de Acolhimento entre a República da África do Sul (RAS) e o PAP.
- iii. Solicita ao PAP que siga o Regulamento Financeiro da CUA na gestão da subconta "Caixa Pequena", uma vez que a política de caixa proposta pelo PAP é apenas um guia sobre processos pormenorizados.
- iv. Solicita ao PAP que forneça uma matriz actualizada sobre o estado de implementação das Recomendações de Auditoria.
- d) RELATIVAMENTE AO TRIBUNAL AFRICANO DE DIREITOS HUMANOS E DOS POVOS (TADHP), os Membros mostraram preocupação relativamente ao seguinte:
 - i. O Tribunal da UA não foi prudente em tomar as providências para o litígio por parte do pessoal contra si.
 - ii. Os pagamentos em numerário eram comuns e os membros solicitaram explicações sobre os pagamentos em numerário aos Juízes.
 - iii. A maioria das constatações do relatório diz respeito ao não cumprimento do Manual de Adjudicação de Contratos da UA e os membros solicitaram explicações ao Tribunal da UA (TADHP) sobre a razão pela qual o manual não é respeitado.
 - iv. Os serviços de tradução tinham sido adquiridos sem seguir o Manual de Adjudicação de Contratos da UA, e os membros declararam, por conseguinte, que o processo de adjudicação para a aquisição de serviços de tradução deveria ser feito de acordo com os procedimentos estabelecidos pela UA.
 - v. Os Membros, contudo, felicitaram a direcção do Tribunal da UA (TADHP) pela implementação da maior parte das recomendações, sendo a taxa de implementação de 75%.
- 14. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações:
 - i. Solicitar ao TADHP que aborde a CUA sobre a questão das normas IPSA.
 - ii. Solicitar ao TADHP que contacte/aborde a CUA sobre a questão do desconto de empréstimos para automóveis do pessoal durante um período de doze meses.
 - iii. Solicitar ao TADHP que respeite estritamente ao manual de adjudicação de contratos da UA na aquisição de bens e serviços.

e) RELATIVAMENTE À COMISSÃO AFRICANA DOS DIREITOS HUMANOS E DOS POVOS (CADHP), os membros:-

- Manifestaram preocupação com a falta de gestão de risco na CADHP.
- ii. Recordaram à CADHP que as férias devem ser usufruídas por todo o pessoal e que os gestores devem permitir que o pessoal vá de férias.
- iii. Procuraram esclarecimentos ao Gabinete do Conselheiro Jurídico (OLC) sobre as questões conflituosas de governação relativas à avaliação de desempenho e supervisão da Secretária Executiva da CADHP, e que estas questões estão cobertas pelos dois instrumentos jurídicos da CADHP plasmados na Carta e no Regulamento Interno da CADHP.
- iv. *Manifestaram* a gravidade e seriedade da questão da não comparência no trabalho ou da falta de respeito pelos colegas e superiores hierárquicos do jurista sénior responsável pela promoção. De tal modo que foi mesmo convidado pelos Auditores e declinou sem justificação.
- v. Lamentaram e procuraram explicações sobre os 79.977,98 USD gastos na compra de um carro à Toyota Gibralter Stockholdings Company, pois parece que o devido processo das regras de contratação pública da UA não foi seguido.
- 15. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações:
 - i.) Solicita à CADHP que assegure que a lista de Fornecedores seja actualizada e que a avaliação dos Fornecedores seja reforçada.
 - ii.) Solicita ao OLC que faça uma apresentação escrita urgente ao Subcomité sobre a forma como as questões de governação da CADHP podem ser resolvidas, e também, exorta o OLC a acelerar a harmonização do Regulamento Interno dos Órgãos em revisão.
 - iii.) Solicita a CADHP que apresente ao Subcomité, por escrito, os desafios enfrentados na Estrutura de Governação do Órgão e formule recomendações que possam ajudar a resolver tais desafios.
 - iv.) Solicita à CUA que trate da questão da não comparência no trabalho do Jurista Sénior responsável pela promoção, em conformidade com requisitos dos Estatutos e Regulamentos do Pessoal da UA e apresente um relatório ao Subcomité sobre a questão.
 - v.) Solicita uma revisão profunda dos 79.977,98 USD gastos na aquisição de veículo(s) e a apresentação de um relatório ao Subcomité.
- f) No âmbito do CONSELHO CONSULTIVO DA UA PARA O COMBATE À CORRUPÇÃO (AU-ABC), os membros manifestaram preocupações:
 - i.) Em relação aos activos identificados durante a auditoria, que não estão incluídos no registo de activos, e procuraram saber se a identificação desses

- activos foi feita fisicamente, e quais as razões para a sua não inclusão no registo de activos.
- ii.) Em relação ao pessoal que não vai de férias e lembraram ao AUABC que as férias devem ser gozadas por todo o pessoal e que os gestores devem permitir que o pessoal goze as suas férias.
- iii.) Relativamente às operações do Órgão, procuraram saber a razão pela qual o AUABC não conseguiu atingir os objectivos estratégicos que estabeleceu para 2018-2019, uma vez que a UA adopta um orçamento baseado no desempenho.
- iv.) Relativamente aos valores dos activos e procuraram saber a razão pela qual o AUABC tinha de fixar um valor uniforme de 1 USD para qualquer activo, por mais desgastado que um activo esteja.
- v.) Relativamente aos atrasos na implementação de algumas das disposições do Acordo de Acolhimento pela República Unida da Tanzânia, e sobre o aumento do IVA não reclamado.
- vi.) Relativamente às questões de governação do Órgão e procuraram saber se foram tomadas medidas para resolver a questão da definição e formalização dos papéis e responsabilidades do Presidente do Conselho e do Secretário Executivo.
- vii.) Relativamente aos adiantamentos ao pessoal por recuperar há muito tempo, e que procurar a anulação pode não ser a coisa certa a fazer a menos que todas as tentativas de recuperação dos adiantamentos sejam esgotadas, e indicaram que o AU-ABC através do OLC deve entrar em contacto com os países de onde provêm os funcionários.
- 16. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações:
 - i.) Solicita ao AUABC que envolva o Governo da República Unida da Tanzânia nas questões pendentes relativas à implementação do acordo de acolhimento.
 - ii.) Instrui que todo o pessoal deve gozar férias e os gestores devem permitir que o pessoal as goze em conformidade com os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA.
 - iii.) Recomenda que seja contratado um Perito Avaliador para estabelecer um justo valor dos activos.
 - iv.) Solicita ao AU-ABC que faça uma apresentação, por escrito, sobre como resolver diferendos, e colmatar lacunas relacionadas com a definição das funções e responsabilidades do Presidente e do Secretário Executivo do Conselho.
 - v.) Solicita ao OLC que faça urgentemente uma apresentação por escrito ao Subcomité sobre a forma como as questões de governação do AU-ABC

- podem ser resolvidas, e exorta igualmente o OLC a acelerar a harmonização do Regulamento Interno dos Órgãos em revisão.
- vi.) Solicita ao AU-ABC que forneça ao Subcomité mais pormenores sobre os funcionários com adiantamentos por regularizar há muito tempo, incluindo nomes e nacionalidades, com vista a solicitar aos respectivos países uma assistência no quadro do processo de recuperação do dinheiro.
- g) No âmbito do Mecanismo Africano de Avaliação Pelos Pares (MAAP), os membros:-
 - Manifestaram preocupação relativamente ao atraso na conclusão do Acordo de Acolhimento, com outras instituições da UA na África do Sul, e relativamente ao aumento do IVA não reclamado.
 - ii. Manifestaram preocupação relativamente à falta de respeito pelo horário de trabalho no seio do MAAP e recomendaram que o Director-geral tomasse as medidas necessárias para pôr fim à referida prática.
 - iii. Manifestaram igualmente preocupação no que diz respeito ao não cumprimento dos Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA, especificamente em relação ao recrutamento e contratação de consultores e orientaram o cumprimento rigoroso dos Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA.
 - iv. Manifestaram preocupação relativamente aos atrasos nas contas a receber dos Estados-Membros e orientaram que os Estados-Membros fossem mobilizados para liquidar as contribuições em atraso ao Órgão.
- 17. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações:
 - i. Solicita à CUA que acelere a finalização dos acordos de acolhimento das instituições da UA sediadas na África do Sul, envolvendo o Governo sul-africano.
 - ii. Solicita ao MAAP que respeite estritamente os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA e o Regulamento Financeiro.
- B. APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO DO BOEA SOBRE A AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DOS PAÍSES CANDIDATOS PARA ACOLHER O CENTRO AFRICANO DE DESENVOLVIMENTO MINERAL.
- 18. O Presidente do Conselho de Auditores Externos (BoEA) apresentou o Relatório sobre a auditoria de avaliação das propostas dos países candidatos a acolher o Centro Africano de Desenvolvimento Mineral (CADM), descrevendo os processos e metodologias seguidos pelos auditores, as fraquezas observadas na avaliação desta proposta, as lacunas observadas nos critérios e processos de avaliação das propostas, e as recomendações apresentadas pelos auditores para melhorar os processos. Após a apresentação, os membros do Subcomité fizeram comentários e procuraram esclarecimentos como resumido abaixo:
 - i. Os Membros solicitaram que o nome Guiné-Conacri no relatório fosse

- corrigido para a República da Guiné.
- ii. Os *Membros* pediram para incluir no relatório os parágrafos 8 e 9 da Decisão 697 da Conferência, e também para incluir os 13 critérios iniciais para a avaliação dos países candidatos e as ponderações.
- iii. Os Membros recordaram que o relatório de avaliação foi revisto e aprovado pelo CRP e foi parte integrante do seu relatório ao Conselho Executivo pelo Presidente do CRP. Os Membros manifestaram ainda a preocupação de que a Comissão apresentou um "documento" ao Conselho Executivo que não tinha o estatuto de relatório, uma vez que não foi examinado e aprovado pelo CRP, e recordaram que era o Presidente do CRP que tinha de informar o Conselho sobre o assunto e não a CUA, e que o constrangimento de tempo mencionado no relatório não era uma questão, mas apenas uma manipulação do processo.
- iv. Os Membros salientaram que, a assistência financeira para o estabelecimento do CADM não fazia parte dos critérios de avaliação, e solicitaram a inclusão da informação de que a Guiné também tinha anunciado uma assistência financeira de 2 milhões de dólares americanos ao CADM através da NV No130/NV/AG/AA/018 de 23 de Janeiro de 2018.
- v. Os Membros solicitaram a inclusão da informação de que a Comissão tinha manipulado o Relatório do CRP e criado confusão entre os Estados-Membros em geral e entre a Guiné e a Zâmbia em particular, tendo também atrasado a agenda do Conselho Executivo e da Conferência.
- 19. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações, instruindo a CUA:
 - i. Rever a decisão EX.CL/195 (VII) Rev.1 Anexo III sobre critérios de acolhimento da UA que remontam a 2005, definindo critérios relevantes, quantificáveis e avaliáveis e definindo também uma classificação para cada critério.
 - ii. Estabelecer um procedimento escrito para a criação, composição e funcionamento do comité de avaliação ad hoc com vista a garantir a sua independência e a clarificar o seu papel no processo até à decisão final. Neste contexto, o comité deve transcrever todas as suas actividades na acta devidamente aprovada;
 - iii. Assegurar a transparência do processo, comunicando as mesmas informações e ao mesmo tempo a todos os países membros (especialmente os critérios utilizados e a escala de classificação) e estabelecer o prazo para a recepção das candidaturas dos países membros e a data da avaliação final;
 - iv. O departamento envolvido deve informar o Presidente da CUA sobre todas as etapas à medida que o processo de avaliação avança e também sobre o papel do chefe do departamento em questão;

- v. Assegurar que a decisão final sobre o país anfitrião deve voltar à Conferência dos Chefes de Estado. O papel da CUA é preparar o dossier para os Órgãos Deliberativos (CRP e CE) para facilitar a tomada de decisões;
- vi. Assegurar o cumprimento dos procedimentos de apresentação de Relatórios aos Órgãos Legislativos;
- vii. Assegurar a ausência de qualquer possível conflito de interesses na constituição dos comités de avaliação dos pedidos. Isto inclui a exclusão de facto dos funcionários nacionais dos Estados-Membros candidatos dos Comités, tanto a nível operacional como estratégico.

C. APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DO BOEA SOBRE A SAÍDA DE CERTOS FUNCIONÁRIOS DO TRIBUNAL DA UA

- 20. O Conselho de Auditores Externos (BoEA) apresentou o relatório destacando as principais constatações da auditoria e as recomendações feitas. O BoEA também informou os membros que 3 processos tinham sido levados ao tribunal por antigos funcionários, dos quais um ganhou o processo e foi compensado pela União. Após a apresentação, os membros do Subcomité fizeram comentários e procuraram esclarecimentos como resumido abaixo:
 - Os Membros orientaram o TADHP a cumprir o Estatuto e Regulamento do Pessoal (SRR) no tratamento dos assuntos do pessoal e a ser transparente e objectivo relativamente às avaliações de desempenho do pessoal.
 - ii. Os Membros solicitaram ainda à direcção que elaborasse uma política de recrutamento e retenção dos melhores cérebros de África.
 - iii. Os Membros também manifestaram preocupações sobre a razão pela qual um funcionário não recebeu benefícios de cessação de emprego, após a desvinculação.
 - iv. Os Membros manifestaram preocupação quanto ao cargo de auditor interno que estava a ser financiado pelos parceiros.

21. O Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes conclusões e recomendações:

- i. O TADHP deve seguir rigorosamente os Estatutos e Regulamento Aplicáveis ao Pessoal (SRR) no tratamento de questões do pessoal, incluindo a compensação e o pagamento dos benefícios de cessação de emprego do pessoal.
- ii. O TADHP deve criar mecanismos para avaliar e lidar com outras questões do pessoal, incluindo queixas antes de levá-las para níveis mais elevados, como os Tribunais Administrativos da UA.
- iii. O TADHP deve também consultar a Gestão de Recursos Humanos da CUA no que diz respeito ao tratamento das condições de trabalho do

pessoal sempre que necessário.

- D. APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO DO BOEA SOBRE A AUDITORIA ESPECIAL AO PAP RELATIVA AO IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO PENDENTE (IVA), DESPEDIMENTO DO ANTIGO SECRETÁRIO, TERMO DOS ANEXOS A & B DO ACORDO COM O GOVERNO ANFITRIÃO E AS CIRCUNSTÂNCIAS QUE CONDUZIRAM À SAÍDA DO PESSOAL DO PAP
- **22.** O Conselho de Auditores Externos (BoEA) apresentou o relatório, destacando as principais conclusões da auditoria e as recomendações formuladas. Após a apresentação, os membros do Subcomité fizeram comentários e procuraram esclarecimentos como resumido abaixo:
 - Os Membros procuraram saber se o Secretário do PAP tinha ou não direito a uma compensação financeira pelo prejuízo que sofreu antes de retomar as suas funções.
 - ii. Os Membros solicitaram as condições sob as quais o Secretário foi reintegrado no seu cargo no PAP.
 - iii. Os Membros procuraram saber se o Presidente do PAP e o Órgão como um todo têm o mandato de demitir o Secretário, e sublinharam que, no futuro, tais decisões deveriam ser tomadas por um conselho disciplinar quer do PAP quer da CUA.
 - iv. Os Membros quiseram acrescentar à recomendação relativa à assinatura do acordo de sede dizendo que o CRP deveria, além disso, exortar o Governo da República da África do Sul a facilitar e acelerar o processo de assinatura do acordo final de sede tanto para o PAP como para os outros órgãos da UA sediados na África do Sul.
 - v. Os Membros salientaram também que os Estatutos e Regulamentos da UA devem ser seguidas no tratamento de questões relativas ao pessoal, especialmente no despedimento de pessoal, e que as decisões de despedimento devem ser inclusivas.
- 23. Em conclusão, o Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes recomendações:
 - i. A demissão do Secretário não deve ser uma decisão exclusiva do Presidente ou da Mesa do PAP, mas deve ser feita de acordo com os requisitos dos Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA (SRR).
 - ii. O APROB do PAP deve ser reconstituído e reforçado para incluir funcionários/membros fora do PAP.
 - iii. O CRP deve assegurar renovação do Acordo com o País de Acolhimento em conformidade com o acordo de 16/09/2004.
 - iv. Solicita à CUA que acompanhe a conclusão das discussões com o Subcomité do CRP de Acordos de Sede e de Acolhimento, sobre o Acordo de Acolhimento, com particular importância em ter uma estrutura permanente construída à medida para o PAP, juntamente

com outras instituições da UA acolhidas pelo Governo sul-africano.

- v. A Direcção do PAP deve assegurar que o processo de pedidos de reembolso do IVA seja concluído e que os pedidos de reembolso do IVA sejam feitos regularmente e em tempo útil.
- vi. O PAP deve assegurar que o despedimento do pessoal segue os devidos processos. No caso de o pessoal ser despedido sem recurso aos processos devidos, qualquer perda que surja deverá ser suportada pelo funcionário que autorizou o despedimento.
- E. APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO ESPECIAL DA OIO SOBRE A REVISÃO DOS PAGAMENTOS EM ATRASO PARA O MECANISMO AFRICANO DE AVALIAÇÃO PELOS PARES (MAAP) E A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA UNIÃO AFRICANA (AUDA)
- 24. A apresentação foi feita pela Directora do Gabinete de Controlo Interno (OIO), indicando que a auditoria especial foi conduzida em conformidade com a decisão ref. Ex.cl.. Dec1073 (XXXXVI) do Conselho Executivo. A Directora indicou que antes de ser integrada na UA, os membros do MAAP estavam mandatados para contribuir anualmente para o MAAP e, por conseguinte, a 31 de Dezembro de 2020, um montante de 18.269.287 USD estava em atraso por parte dos Estados-Membros.
- 25. Também informou a reunião que as contribuições dos Membros para a NEPAD eram puramente voluntárias e, como tal, nenhum dos Membros tinha pagamentos em atraso para com a Agência.
- 26. Após a apresentação, os membros do Subcomité fizeram comentários e procuraram esclarecimentos como resumido abaixo:
 - Os Membros procuraram saber as consequências jurídicas associadas aos pagamentos em atraso dos membros do MAAP, e se estes pagamentos em atraso deveriam estar associados a sanções aos Estados-Membros.
 - ii. Os Membros também solicitaram que se fizesse uma discriminação das áreas de acordo com os anos, e também procuraram saber se não foram acumuladas contribuições após a incorporação do MAAP na UA.
 - iii. Os Membros procuraram saber por que razão foi recomendado que a recuperação fosse feita apenas no prazo de três anos, de acordo com as respostas do MAAP, e procuraram saber se era possível liquidar os pagamentos em atraso no prazo de cinco (5) anos.
- 27. O Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes conclusões e recomendações:
 - i. Solicita à CUA que entre em contacto com os Estados-Membros com contribuições em atraso para o MAAP e proponha a melhor forma de liquidar as contribuições em atraso com planos de acordo de pagamento.

F. APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACTIVIDADES DO GABINETE DE CONTROLO INTERNO PARA O ANO 2020

- 28. A Directora do OIO, apresentou o relatório de actividade do OIO para o ano 2020, destacando as questões-chave sobre as operações da direcção e o seu nível de pessoal no ano 2020, os principais resultados da auditoria nas áreas de desempenho, governação, gestão de risco e controlo interno. Os Membros não manifestaram preocupações fundamentais relativamente ao relatório.
- 29. O Subcomité tomou nota do relatório e adoptou-o tal como apresentado.
- G. APRECIAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA SOBRE A MATRIZ DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA EM 30 DE OUTUBRO DE 2020
- 30. A Directora do OIO apresentou o relatório de auditoria sobre a Matriz de Implementação da Recomendação de Auditoria em 30 de Outubro de 2020. A Directora informou a reunião de que o relatório era, em 30 de Outubro de 2020, resultado dos desafios do Covid-19, e que estava em curso um acompanhamento subsequente. Informou a reunião de que havia um total de 872 recomendações sobre os relatórios emitidos entre Janeiro de 2016 e 2019. O estado global de implementação mostrou que 604 (69%) foram implementadas, 214 (25%) estavam em curso, enquanto 54 (6%) não tinham sido implementadas. Após a apresentação, os membros do Subcomité fizeram comentários e procuraram esclarecimentos como resumido abaixo:
 - i. Os Membros procuraram saber se existiam desafios de decisão e quaisquer outras razões que levassem à não implementação das recomendações de auditoria que necessitam que o Subcomité do CRP de Auditoria intervenha.
 - ii. Os Membros manifestaram a sua preocupação relativamente ao facto de que, mais actualizações da implementação tenham sido apresentadas, mas que não tinham sido devidamente actualizadas e solicitaram que todas as intervenções feitas até à data fossem incluídas no relatório.
 - iii. Os Membros quiseram saber porque é que o TADHP não estava a cumprir o seu mandato, e se houve alguma melhoria na ratificação do protocolo e no depósito da declaração após as visitas aos Estados-Membros.

31. O Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes conclusões e recomendações:

- i) Solicita aos órgãos da UA que continuem a implementar as recomendações da auditoria para melhorar os sistemas de controlo interno.
- ii) Solicita ao OIO que continue a acompanhar o estado de implementação das recomendações de auditoria com todos os órgãos.

- H. Apreciação do relatório do Presidente da Comissão da UA ao Conselho Executivo através do Comité de Representantes Permanentes (CRP) sobre a implementação das recomendações da auditoria forense e de desempenho sobre a Comissão da UA
- 32. A apresentação foi feita por S.Ex.ª a Vice-Presidente, indicando que a Auditoria Especial foi conduzida em conformidade com a decisão do Conselho Executivo Ref. nº. EX.CL. /DEC. 1107 (XXXVIII) Para. 76. A Vice-Presidente informou a reunião de que o relatório se dividia em três secções de: processo de gestão de consequências levado a cabo pela Comissão da UA; questões sistémicas levantadas pela Price WaterHouse Coopers (PwC); e o trabalho previsto adiante.
- 33. Após a apresentação, os membros do Subcomité fizeram comentários e procuraram esclarecimentos como resumido abaixo:
 - i.) A CUA deve solicitar aos Estados-Membros que auxiliem na recuperação de dinheiro de antigos funcionários nos seus respectivos países.
 - ii.) As preocupações foram levantadas quanto ao relatório demasiado extenso, que não incluía um resumo analítico.
 - iii.) O trabalho de implementação que requer mais recursos ou novas políticas ou mudança de políticas ou mudanças estruturais para ser plenamente implementado, deve ser claramente definido e classificado em conformidade, especialmente aqueles que precisam de ser incluídos no Regulamento Financeiro e nos Estatutos e Regulamento do Pessoal revistos.
 - iv.) As recomendações não tinham prazos para que os gestores cumprissem os objectivos a tempo.
 - v.) Os Membros apoiaram a proposta da necessidade de se adoptar uma decisão vinculativa do Conselho Executivo, no sentido de solicitar aos Estados-Membros a prestar assistência à Comissão na recuperação dos fundos alegadamente desviados ou não contabilizados por antigos funcionários e funcionários eleitos através dos canais diplomáticos para recuperar os fundos da União.
 - vi.) O Gabinete do Conselheiro Jurídico (OLC) é convidado a apresentar o quadro jurídico para a recuperação dos fundos da União devidos por antigos titulares e funcionários eleitos.
 - vii.) O OIO, o BoEA e o OLC devem ser reforçados para que as auditorias forenses possam ser feitas internamente, e para que haja necessidade de saber que trabalho poderia ser feito por cada um deles.
 - viii.) O processo do Sr. Moctar Yedaly deve ser classificado como encerrado, uma vez que o caso foi objecto de extensas deliberações em diferentes níveis de diferentes Subcomités do CRP, bem como a nível do Conselho Executivo, tendo sido apresentado um relatório completo sobre o processo

- ao Subcomité de Supervisão Geral e Coordenação em Matéria Orçamental e Administrativa.
- ix.) Os processos que envolvem antigos titulares eleitos e antigos funcionários deveriam ser incluídos no relatório, e sugeriu-se ainda que fossem comunicados a várias associações e organismos internacionais de funcionários públicos como parte de medidas de responsabilização em caso de não cumprimento dos esforços de reparação.
- x.) Se o grupo de trabalho é uma plataforma permanente.
- xi.) O relatório de actividades a ser anexado e distribuído a todos os Estados-Membros juntamente com o relatório consolidado do Subcomité para apreciação do CRP.

34. O Subcomité adoptou o relatório e formulou as seguintes conclusões e recomendações:

- i) Apreciar o extenso trabalho realizado pela direcção da Comissão, em particular pela Vice-Presidente, que mostrou determinação e liderança para conduzir o grupo de trabalho de alto nível, sob a liderança do Presidente, que cumpriu o mandato de acompanhar a implementação das Recomendações da Auditoria Forense.
- ii) Especificar no apêndice os casos em que são necessários mais recursos, onde há necessidade de mudança de políticas, em particular as áreas que devem ser incluídas no Estatuto e Regulamento do Pessoal e no Regulamento Financeiro revistos. O relatório divulgado deve ser alterado em conformidade.
- iii) A Comissão da UA deve sempre certificar-se de que os prazos são incluídos na matriz para acompanhar a implementação das recomendações.
- iv) Os casos que envolvem antigos funcionários eleitos devem ser comunicados, e devem ser envidados mais esforços através dos respectivos governos.
- v) A decisão do Conselho Executivo deve ser aplicada para ajudar a recuperar fundos de antigos funcionários. A este respeito, o OLC deve elaborar um quadro jurídico para as recuperações de fundos devidos por titulares eleitos e antigos funcionários.
- vi) A Direcção da CUA deve continuar a tratar os casos identificados de acordo com o SRR, e também implementar a maioria das recomendações sobre questões sistémicas, de acordo com o prazo proposto de Dezembro de 2022.

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

35. O Presidente do Subcomité manifestou o seu apreço pelas deliberações e comentários construtivos feitos por todas as delegações e pelo seu contínuo empenho no trabalho do Subcomité.

- 36. Agradeceu também ao BoEA pelo trabalho que está a realizar no seu papel de supervisão na União. Agradeceu ainda à Vice-presidente com a sua equipa da CUA e representantes de outros órgãos da UA por facilitar o trabalho do Subcomité e exortouos a aderir às Regras e Regulamentos da UA e a implementar sistemas de controlo interno eficazes na gestão dos Recursos da União.
- 37. Durante a última reunião do Subcomité realizada a 9 de Agosto de 2021, o Presidente informou os membros de que era a última reunião a que presidia, uma vez que deixaria a Missão de Adis Abeba em poucos dias. Agradeceu aos membros bem como à CUA pelo apoio no seu trabalho e agradeceu ainda à sua antecessora, S.Ex.ª Emilia Mkusa, Embaixadora da Namíbia, pelo trabalho realizado pelo Subcomité antes de assumir a presidência.
- 38. S.Ex.ª a Vice-Presidente agradeceu ao Presidente pela sua liderança e assegurou-lhe o compromisso contínuo da Comissão em trabalhar com o Subcomité e desejou-lhe felicidades em nome da CUA.
- 39. Os membros também apreciaram a liderança do Presidente no pouco tempo em que presidiu ao Subcomité e desejaram-lhe felicidades na sua nova missão, mais semelhante à que teve em Adis Abeba.

CONSELHO DE AUDITORES EXTERNOS DA UNIÃO AFRICANA



EX.CL/1282(XXXIX)Annex 1

Original : Inglês

RELATÓRIO DEAUDITORIA DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DOS PAÍSES CANDIDATOS A ACOLHER O CENTRO AFRICANO PARA O DESENVOLVIMENTO DE MINERAIS

Novembro de 2019

RESUMO

Lista de abreviaturas

- 1. Introdução
- 2. Termos de Referência
- 3. Objectivos, procedimentos e metodologia aplicados
- 4. Avaliação das condições de classificação das ofertas dos países
- 4.1 Visão geral do contexto de criação do CADM
- 4.2 Principais observações relativas à gestão e avaliação de propostas
- 4.2.1 Sobre os critérios de avaliação
- 4.2.2 Sobre a gestão do arquivo do CADM
- 4.2.3 Sobre o processo de avaliação
- 5. Recomendações

Lista de abreviaturas

| Abreviaturas | Descrição |
|--------------|--|
| UA | União Africana |
| CUA | Comissão da União Africana |
| ACMD | Centro Africano para o Desenvolvimento de Minerais |
| BoEA | Conselho de Auditores Externos |
| ISSAI | Normas Internacionais de Auditoria para o Sector Público |
| DTI | Departamento de Comércio e Indústria da Comissão da |
| | União Africana |
| UNECA | Comissão Económica das Nações Unidas para África |
| CRP | Comité dos Representantes Permanentes da União |
| | Africana |
| CE | Conselho Executivo da União Africana |

RELATÓRIO DE AUDITORIA DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DOS PAÍSES CANDIDATOS A ACOLHER O CENTRO AFRICANO PARA O DESENVOLVIMENTO DE MINERAIS

1. INTRODUÇÃO

Foi solicitada uma missão de auditoria jurídica, através da carta com a referência BC/C2/3108/12.18 de 20 de Dezembro de 2018, do Chefe de Gabinete e ao Gabinete dos Conselheiros do Presidente da CUA, ao Conselho de Auditores Externos da UA para verificar a pontuação das ofertas dos Estados-membros da UA a fim de acolher o Centro Africano para o Desenvolvimento de Minerais (ACMD). Este pedido foi feito na sequência da decisão da Conferência - Assembly/AU.Dec.697(XXXI) (parágrafos 8 e 9).

Em conformidade com a carta do Presidente do Conselho de Auditores Externos dirigida aos membros, a qual apresenta o plano de acção a ser submetido à reunião do Conselho de Auditores Externos prevista para 20 de Novembro de 2019 em Argel e no âmbito da execução do referido pedido, foi nomeada uma equipa de auditoria pelo Presidente do Conselho de Auditores Externos composta pelo Sr. Salah Kheddar, Presidente do Comité de Operações de Auditoria e pelo Sr. Ahmed El Kasmi, membro deste Comité, para levar a cabo esta missão.

A missão teve lugar de 17 a 23 de Outubro de 2019 em Adis Abeba e permitiu à equipa de auditoria identificar as deficiências e propor as recomendações contidas no presente relatório.

2. TERMOS DE REFERÊNCIA

A missão foi realizada em conformidade com as disposições do Artigo 79º do Regulamento Financeiro da União Africana relativas aos termos de referência da auditoria, nomeadamente as alíneas (a) a (e). Neste contexto, a equipa de auditoria aplicou as normas internacionais geralmente aceites, nomeadamente as Normas Internacionais de Auditoria para o Sector Público aplicáveis à auditoria de conformidade.

Relativamente ao âmbito e alcance da auditoria, foram definidos em conformidade com a solicitação do Presidente da CUA contida na carta do Chefe de Gabinete acima indicada.

3. OBJECTIVOS, PROCEDIMENTOS E METODOLOGIA APLICADOS

O objectivo da missão é avaliar a classificação das ofertas dos Estados-membros da UA que desejam acolher o ACMD, incluindo os procedimentos e regulamentos internos aplicáveis a esta área e as condições da sua implementação como parte da criação do ACMD.

 O procedimento e a metodologia aplicados pela equipa da missão consistiram no seguinte:

- ✓ Recolher procedimentos, regulamentos internos e decisões que regem as condições de instalação e acolhimento de qualquer órgão da UA por parte dos Estados-membros;
- ✓ Estudar e analisar estes procedimentos com vista a determinar os seus pontos fortes e fracos, bem como a sua conformidade com os outros documentos que regem a UA:
- ✓ Recolher provas documentais da criação do ACMD em todas as fases, desde o lançamento das consultas aos Estados- membros da UA até à apresentação do dossier à Conferência;
- ✓ Avaliar o nível de conformidade do dossier com os procedimentos e regulamentos, bem como as condições de classificação em relação aos critérios utilizados e a escala de classificação aplicada.
- ✓ Analisar a decisão de criar o comité de avaliação e as condições do seu funcionamento e a apresentação dos seus relatórios de avaliação;
- ✓ Interagir com as pessoas responsáveis pela gestão, controlo e supervisão do processo, bem como com os representantes dos países envolvidos no desacordo sobre a classificação dos países candidatos. A equipa de auditoria reuniu-se neste contexto com:
 - Chefe do Departamento de Indústria e Comércio:
 - Dois responsáveis do Departamento de Indústria e Comércio membros do comité de avaliação;
 - Chefe do Gabinete da Conselheira Jurídica da Comissão da UA;
 - Representantes da Embaixada da República da Guiné em Adis Abeba responsáveis pela candidatura do seu país para acolher o ACMD.
 - Representantes da Embaixada da Zâmbia em Adis Abeba, responsáveis pela candidatura do seu país para acolher o ACMD.

A equipa de auditoria acredita que os documentos recolhidos e as entrevistas realizadas com os funcionários relevantes são suficientes para avaliar a classificação das ofertas dos países membros do ACMD e formular as recomendações necessárias à CUA para melhorar ainda mais os procedimentos actuais.

4. AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PONTUAÇÃO DAS OFERTAS DOS PAÍSES CANDIDATOS

4.1 Antecedentes sobre o contexto da operação de criação do ACMD

Na sequência de várias decisões ministeriais e da Conferência, o ACMD foi lançado em 2013 como um projecto da UA e foi acolhido pela UNECA e financiado por 2 parceiros (Austrália e Canadá). Em Dezembro de 2017, o secretariado do projecto foi transferido da UNECA para a CUA.

Para institucionalizar o centro, a CUA iniciou um processo de ratificação dos seus estatutos que só foram adoptados em 2016 (através da decisão Assembly/AU/Dec.589(XXVI)).

O Departamento de Comércio e Indústria da CUA, responsável pelo processo de criação do ACMD, seguiu as seguintes etapas:

- ✓ Lançamento de um convite para manifestação de interesse (nota verbal) a todos os países membros da UA a fim de apresentarem as suas propostas para acolher a sede do ACMD. O prazo de apresentação da candidatura era 30 de Julho de 2015 e cinco (5) países manifestaram interesse em acolher a sede do centro, nomeadamente Quénia, Zâmbia, República da Guiné, Sudão e Mali.
- ✓ Criação, em Fevereiro de 2016, de um comité de avaliação das propostas dos cinco países composta por três representantes do Departamento de Comércio e Indústria, um representante do Gabinete da Conselheira Jurídica, um representante do Gabinete do Secretário-geral e um representante do Departamento de Administração e Gestão de Recursos Humanos.
- ✓ Este comité, na sequência da implementação de um programa de visita aos locais propostos pelos países em questão para acolher a sede do ACMD, elaborou um relatório de avaliação apresentado ao CRP. Após a revisão do relatório de avaliação, o CRPsolicitou à CUA para:
- Reformular o relatório para reflectir objectivamente o risco potencial das ofertas dos Estados-membros para acolher o CADM;
- Reforçar o relatório com uma matriz que apresenta uma avaliação e classificação precisas de cada país em relação aos critérios adoptados pela Conferência realizada em 2005;
- Retirar o relatório da agenda e apresentar o relatório alterado com uma matriz em Janeiro de 2018;
- ✓ Na implementação das recomendações do CRP, o Departamento de Comércio e Indústria deve:
- Criar um sistema de pontuação para os critérios de selecção tendo em conta os critérios adoptados pelo Conselho Executivo em 2005 para o acolhimento de qualquer órgão. A escala adoptada tem uma pontuação global de 120 pontos para 13 critérios. Cada um dos critérios tem 10 pontos excepto os 2 critérios: ratificação dos estatutos do CADM e da questão relativa à residência do secretário 5,com pontos cada;
- Visita aos países que seofereceram a acolher o centro, a fim de atribuir uma pontuação às ofertas. A missão consistia apenas numrepresentante do Departamento de Comércio e Indústria, um representante do Gabinete da Conselheira Jurídica e um representante do Secretário-geral. Os outros membros da Comissão não participaram nesta avaliação. Este comité de avaliação, embora tendo em conta, nesta fase, a retirada do Mali da concorrência a favor da Guiné, elaborou 3 projectos de matriz de pontuação, incluindo:
- Um primeiro projecto de matriz datado de 12 de Janeiro de 2018 que classifica o Quénia em primeiro lugar com 114 pontos, contra a Guiné Conacri e a Zâmbia com 113 pontos cada e o Sudão com 101 pontos, respectivamente.

- Um segundo projecto de matriz que classifica a República da Guiné em primeiro lugar com 116 pontos após a República da Guinéter depositado, a 16 de Janeiro de 2018, os instrumentos de ratificação dos estatutos do ACMD, enquanto os outros países mantiveram a pontuação anterior (Quénia com 114 pontos, Zâmbia com 113 e Sudãocom 101). É este segundo projecto de relatório de avaliação finalizado a 18 de Janeiro de 2018 que recomenda a República da Guiné em primeiro lugar que foi submetido ao Departamento de Comércio e Indústria e enviado para tradução para ser submetido ao CRP.
- No entanto, antes da apresentação deste relatório ao Conselho Executivo, a Zâmbia apresentou a 22 de Janeiro de 2008, uma prova do seu compromisso de financiar o centro, propondo um montante de 4 milhões de USD. Tendo em conta este novo elemento, o comité de avaliação reclassificou a Zâmbia (3º projecto de matriz de pontuação) em primeiro lugar com 117 pontos, mantendo as mesmas pontuações para os outros países, ou seja, a República da Guiné com 116 pontos, o Quénia com 114 pontos e o Sudão com 101 pontos.
- Contudo, de acordo com as declarações dos funcionários do Departamento de Comércio e Indústria e tendo em conta os prazos muito curtos, a versão inglesa do relatório foi submetida directamente ao Conselho Executivo (CE) sem corrigir a versão francesa e sem que esta classificação fosse previamente validada pelo CRP. No entanto, a versão francesa do segundo relatório, apresentada ao CRP e traduzida a partir da versão inglesa, classificou a Guiné em primeiro lugar.

Assim sendo, deparamo-nos com duas versões do mesmo relatório onde a classificação é diferente: a primeira submetida ao CRP onde a Guiné é classificada em primeiro lugar e a segunda, em Inglês, não submetida ao CRP e onde a Zâmbia é classificada em primeiro lugar. Esta situação levou a um desacordo entre os dois países.

A Conferência, tendo em conta este desacordo, recomendou a resolução da questão do acolhimento do ACMD na cimeira de Junho-Julho de 2018 e convidou os 2 países a um acordo amigável e voluntário. Caso não se chegue a acordo, a Conferência poderia ter em conta o critério do país que acolhe menos instituições ou órgãos da UA. É neste contexto que o acolhimento do CADM foi finalmente confiado à República da Guiné em Julho de 2018.

4.2 Principais observações sobre o processo de gestão e avaliação de propostas

4.2.1 Sobre os critérios de avaliação

Os critérios estipulados na decisão EX.CL/195 (VII) Rev.1 anexo III são oito (08). São de natureza geral e referem-se principalmente às instalações concedidas pelo país de acolhimento (instalações e mobiliário, clima político, instalações e infra-estruturas logísticas, privilégios e imunidade diplomática ...) e são difíceis de quantificar e avaliar especialmente porque a decisão não define uma escala de classificação para cada critério. Além disso, não foram previstos alguns critérios importantes na selecção, citamos a título de exemplo:

- ✓ A experiência do país anfitrião na área de actividade do órgão a ser criado;
- ✓ O número de instituições ou órgãos já acolhidos pelo país anfitrião;
- ✓ A situação financeira do país anfitrião em relação às suas contribuições ao orçamento da UA que lhe são devidas;
- ✓ A capacidade do país anfitrião para financiar o projecto.

4.2.2 Sobre a gestão do dossier do CADM

O Departamento de Comércio e Indústria não conseguiu fornecer à equipa de auditoria alguns documentos essenciais do *dossier* que acompanharam todas as etapas do processo de avaliação das propostas do país anfitrião do ACMD. Trata-se, em particular, dos seguintes documentos:

- ✓ A acta da reunião do comité de avaliação;
- ✓ A decisão relativa à criação e composição do comité de avaliação;
- ✓ A decisão da escala das pontuações a atribuir a cada critério;
- ✓ O procedimento que define o funcionamento do comité, para garantir a sua independência e objectividade;

Entretanto, o Departamento de Comércio e Indústria forneceu-nos os relatórios de avaliação que permitiram a classificação das ofertas dos países de acolhimento. Os referidos relatórios não foram assinados pelos membros do comité.

4.2.3 Sobre o processo de avaliação

O processo de avaliação foi caracterizado pelas seguintes deficiências:

- ✓ A escala de pontuação não foi levada ao conhecimento dos países candidatos ao acolhimento do ACMD;
- ✓ O Comité não estabeleceu um prazo para os países apresentarem os documentos tendo em conta o tempo necessário para a sua elaboração e a data de apresentação do relatório de avaliação ao CRP. Esta situação fez com que o Comité de Avaliação procedesse à revisão da sua avaliação e a classificação das propostas por três vezes, conforme e quando os compromissos dos países candidatos fossem recebidos, tal como indicado acima. Esta situação esteve na origem do desacordo entre a República da Guiné e a Zâmbia;
- ✓ A avaliação das ofertas através da pontuação foi efectuada por 3 membros do comité, em vez dos 7 membros do comité nomeados pela primeira vez em 2015, o que pode influenciar a objectividade da avaliação. Os funcionários do Departamento de Comércio e Indústria afirmam que este facto deve-se à indisponibilidade, durante a fase de pontuação, dos outros membros por diferentes razões:
- ✓ O relatório final de avaliação em Inglês foi elaborado à pressa, o que não permitiu aos gestores verificar a conformidade dos relatórios nas outras línguas e enviar o relatório final em Inglês ao Conselho Executivo sem passar peloCRP. Esta situação fundamenta a ausência de uma planificação do processo, embora este tenha sido lançado há mais de três (3) anos;

✓ Os relatórios de avaliação enviados aos órgãos da UA incumbidos de decidir sobre a questão do acolhimento do ACMD não são acompanhados de documentos que justifiquem a classificação das ofertas dos países candidatos.

5. RECOMENDAÇÕES

Para inteirar-se do processo de criação de Escritórios, Representações ou Órgãos da União Africana e garantir a sua transparência e objectividade, recomenda-se que a CUA faça o seguinte:

- ✓ Rever a decisão EX.CL/195 (VII) Rev.1 Anexo III sobre os critérios de acolhimento da UA que datam de 2005, definindo critérios relevantes, quantificáveis e avaliáveis e definindo igualmente uma classificação para cada critério.
- ✓ Instaurar um procedimento escrito para a criação, composição e funcionamento do comité de avaliação ad hoc, com vista a garantir a sua independência e clarificar o seu papel no processo desde a nota verbal (consulta dos países membros) até à decisão final. Neste contexto, o comité deve transcrever todas as suas actividades na acta devidamente aprovada;
- ✓ Garantir a transparência do processo, comunicando a mesma informação e ao mesmo tempo a todos os países membros (especialmente os critérios utilizados e a escala de classificação) e estabelecendo o prazo para a recepção das candidaturas dos países membros e a data da avaliação final,
- ✓ Informar o Presidente da CUA sobre todas as etapas e à medida que o processo de avaliação avança (papel do chefe do departamento em questão);
- ✓ A decisão final sobre o país anfitrião deve voltar à Conferência dos Chefes de Estado. O papel da CUA é de preparar o processo para os órgãos (CRP e CE) para facilitar a tomada de decisões.

Abdelkader BENMAROUF
Presidente do Tribunal de Contas
Presidente do Conselho de Auditores Externos da UA

UNIÃO AFRICANA

Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos

EX.CL/1282(XXXIX)Annex 2

Original: Inglês



RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO SOBRE A SAÍDA DE CERTOS FUNCIONÁRIOS DO TRIBUNAL

Elaborado pelo Tribunal de Contas do Reino de Marrocos

Dezembro de 2020

Índice

| I. | Introdução 3 | |
|------|--|------|
| A. | Objectivos da investigação | |
| B. | Âmbito da investigação | 3 |
| C. | Condução da investigação | 4 |
| D. | Abordagem e processo | 4 |
| II. | Observações e conclusões da investigação | 6 |
| A. | Panorâmica geral | 6 |
| В. | Desvinculação em razão de não renovação de contratos | 6 |
| III. | Processos individuais | 9 |
| A. | Formulário de Desvinculação de Mokhtari Mourad | 10 |
| B. | Formulário de Desvinculação da Sra. Sandra Kawana | 12 |
| C. | Formulário de Desvinculação do Sr. Justin Bonongwe | . 15 |
| D. | Formulário de Desvinculação da Sra. E. B. Egue-Adote | 18 |
| E. | Formulário de Desvinculação da Sra. Thembile Segoete | 19 |
| F. | Formulário de Desvinculação da Sra. Ingrid Kanyamuneza | 20 |
| G. | Formulário de Desvinculação do Sr. Gakumba Nzamwita | . 23 |
| Н. | Formulário de Desvinculação do Sr. Selemani Kinyunyu | 28 |
| l. | Formulário de Desvinculação do Sr. Aboubakar Djibo Diakite | 29 |
| J. | Formulário de Desvinculação da Sra. Akunyo J. Frances | 33 |
| K. | Formulário de Desvinculação do Sr. Simbi Olga | 34 |
| IV. | Anexos | 35 |
| A. | Questionários enviados ao Tribunal | 35 |
| B. | Questionário enviado ao Sr. Gakumba | 37 |

I. Introdução

- 1. Por decisão EX.CL/Dec.1057 (XXXV) da sua Sessão Ordinária realizada a 4 e 5 de Julho de 2019, em Niamey, Níger, o Conselho Executivo solicitou ao Conselho de Auditores Externos que investigasse a questão dos funcionários que deixaram o Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos em circunstâncias ainda não esclarecidas e apresentar o relatório aos órgãos deliberativos em conformidade com a decisão EX.CL/Dec.1031(XXXIV).
- **2.** Para o efeito, o Reino de Marrocos, na qualidade de membro do Conselho dos Auditores Externos da União Africana (BoEA-UA), foi confiado a esta missão.
- **3.** Nas circunstâncias da pandemia da COVID-19, a missão foi realizada à distância e requereu mais tempo de trabalho do que se esperava. A mesma durou mais de um mês inteiro de trabalho e intercâmbio com funcionários do Tribunal e foi realizada durante o mês de Dezembro de 2020.
- **4.** Importa lembrar que o volume de informações e documentos processados foi significativo. Por exemplo, a resposta ao questionário enviado a um antigo funcionário do Tribunal tem mais de 500 páginas.
- **5.** Durante a execução desta missão, os auditores externos mantiveram um elevado nível de confidencialidade, devido à sua sensibilidade.
- **6.** O auditor externo gostaria de agradecer aos funcionários do Tribunal pela sua contribuição, apoio e plena colaboração na condução desta investigação.

A. Objectivos da investigação

- **7.** A investigação tinha por objectivo apurar os motivos da saída do pessoal do Tribunal e aferir a sua conformidade com as normas e os procedimentos previstos nos Estatutos e Regulamento do Pessoal da União Africana.
- **8.** Na prossecução deste objectivo, foram observados os seguintes critérios:
 - Agiu o Tribunal em conformidade com os Estatutos dos Funcionários da União Africana?
 - Foram as saídas voluntárias ou motivadas por uma multiplicidade de causas?
- **9.** O auditor externo lembra que o objetivo não é propor uma solução ou proceder à arbitragem. O objectivo é sim expor os factos tal como resultam dos processos em investigação e as informações comunicadas pelo Tribunal e eventualmente pelas partes interessadas.

B. Âmbito da investigação

10. O âmbito desta missão de investigação abrange a análise dos processos e outras informações dos funcionários que deixaram o Tribunal definitivamente ou que

deixaram o Tribunal, mas que regressaram com um estatuto diferente. São apresentadas fichas contendo informações individuais dos funcionários que tiveram litígios com o Tribunal e dos funcionários que foram citados no relatório de auditoria interna n.º IA23303 da União Africana, num esforço visando fornecer pormenores e explicações adicionais anotados durante a missão de investigação.

11. Uma análise da nota 22 das demonstrações financeiras do exercício referente a 2019 revela que dois outros funcionários (três no total) apresentaram uma queixa contra o Tribunal junto ao Tribunal Administrativo da União Africana (adiante designado 'o Tribunal Administrativo'). Face a esta nova situação, o auditor externo alargou a sua investigação a estes dois outros casos.

C. Condução da investigação

- **12.** A missão foi levada a cabo em duas etapas: fase preliminar e fase final.
- **13.** A fase preliminar (durante a auditoria intercalar do Tribunal) cobriu os seguintes elementos:
 - Diagnóstico e inventário das saídas de funcionários que ocorreram;
 - Classificação das saídas de acordo com o motivo da desvinculação da actividade:
 - Selecção e recolha de informação relevante para posterior investigação.
- **14.** A fase final foi realizada remotamente e em paralelo com a auditoria das contas, devido às restrições impostas pela pandemia da Covid-19, tendo sido realizados intercâmbios por correio electrónico, que resultaram também na produção de documentos de apoio.
- **15.** Os questionários relativos aos funcionários que deixaram o Tribunal foram enviados ao Tribunal. Também foi enviado um questionário a um antigo funcionário do Tribunal para obter informações e esclarecimentos adicionais. Quanto aos outros funcionários, o auditor externo considerou que as informações disponíveis eram suficientes para formular as suas conclusões.
- **16.** O auditor externo, tendo considerado que as informações disponíveis eram suficientes para formular as suas conclusões, não realizou entrevistas aos funcionários em questão.

D. Abordagem e processo

- **17.** Para realizar a presente investigação, o auditor externo procedeu da seguinte forma:
 - Examinou os relatórios de auditoria interna disponíveis;
 - Examinou as fontes documentais e os processos individuais dos funcionários;
 - Entrevistou o Chefe da Divisão dos Recursos Humanos do Tribunal;

- Preparação e administração de questionários relativos aos casos dos funcionários mencionados nos relatórios de auditoria interna e àqueles que tinham litígios com o Tribunal;
- Verificação das medidas tomadas pelo Tribunal relativamente aos relatórios de auditoria interna;
- Recolha de comentários e informações adicionais de um antigo funcionário do Tribunal (Sr. Gakumba);
- Exame dos procedimentos de tratamento de queixas;
- Troca de observações e comentários com o Chefe da Divisão dos Recursos Humanos do Tribunal.
- **18.** O relatório da investigação é composto de duas partes: Observações gerais e fichas factuais individuais.

II. Observações e conclusões da investigação

A. Panorâmica geral

19. De acordo com os dados fornecidos pelo Tribunal, ocorreram 30 saídas de pessoal entre 2008 e 2019. Estes estão divididos entre 13 funcionários regulares e 17 funcionários com contratos a termo. Os detalhes são os seguintes:

| | Total | Regular | A termo |
|-----------|-------|---------|---------|
| 2008-2014 | 14 | 7 | 7 |
| 2015 | 1 | 1 | |
| 2016 | 3 | 2 | 1 |
| 2017 | 5 | 3 | 2 |
| 2018 | 4 | | 4 |
| 2019 | 3 | | 3 |
| Total | 30 | 13 | 17 |

Fonte: Divisão dos Recursos Humanos do Tribunal

20. Classificadas de acordo com os motivos, as saídas são como se segue: 20:

| | | Renunciaram ao cargo | O contrato não foi renovado | Aposentados |
|-----------|---------|----------------------|-----------------------------|-------------|
| 2008-2014 | Regular | 6 | 1 | |
| | A termo | 1 | 6 | |
| 2015 | Regular | 1 | | |
| | A termo | | | |
| 2016 | Regular | 1 | | 1 |
| | A termo | | 1 | |
| 2017 | Regular | 2 | 1 | |
| | A termo | 1 | 1 | |
| 2018 | Regular | | | |
| | A termo | 1 | 3 | |
| 2019 | Regular | | | |
| | A termo | 1 | 2 | |
| Total | | 14 | 15 | 1 |

Fonte: Divisão dos Recursos Humanos do Tribunal

- **21.** Destas desvinculações de peesoal, 14 ocorreram após terem renunciado ao cargo, 15 foram devidas ao facto do seu contrato não ter sido renovado e uma funcionária aposentou-se.
- 22. As informações produzidas pelo Tribunal confirmaram que a renúncia ao cargo de um funcionário foi seguida pelo seu recrutamento como funcionário regular em 2019 e que outro foi reintegrado num contrato regular após deixar o Tribunal no final do seu contrato a prazo. Também revelaram que o funcionário que se aposentou em 2016 foi reconduzido num contrato de curto prazo.

B. Desvinculação em razão de não renovação de contratos

- **23.** A desvinculação por não renovação do contrato suscitou reacções diferentes por parte dos funcionários em causa.
- 24. Uma análise dos processos revelou que os funcionários desejavam continuar as suas carreiras no Tribunal, mas este manteve a sua decisão de não renovar os seus contratos, seja pelo da sua sua avaliação de desempenho ter sido inferior ao desejado ou por falta de financiamento quando o recrutamento estava relacionado com um projecto (um caso).
- **25.** Por conseguinte, alguns funcionários (três casos) apresentaram queixa contra a decisão do Tribunal junto ao Presidente do Tribunal e junto ao Tribunal Administrativo da União Africana (adiante designado 'o Tribunal Administrativo').
- **26.** A informação disponível revela que o processamento destas queixas não foi feito de acordo com procedimentos específicos. Apenas uma queixa foi objecto de uma tentativa de resolução pelo Presidente do Tribunal, enquanto as outras foram rejeitadas.
- **27.** Três queixas foram apresentadas ao Tribunal Administrativo e estão referidas na nota 22 das demonstrações financeiras do Tribunal. Os queixosos reivindicavam uma indemnização por alegados danos. O Tribunal Administrativo não deu provimento a uma queixa e ordenou que fosse uma indemnização a uma outra, enquanto a terceira queixa se encontra ainda em curso.
- **28.** As queixas suscitavam alegações que poderiam ser caracterizadas como graves se correctos, podendo assim prejudicar a reputação do Tribunal. As seguintes alegações são apresentadas para orientação:
 - Discriminação;
 - Assédio (incluindo o assédio sexual);
 - Abuso de poder;
 - Falta de transparência no recrutamento;
 - Avaliações de desempenho ímprobas por parte dos superiores;
- 29. As decisões relativas à não-renovação dos contractos foram todas revistas e recomendadas pela Comissão de Trabalho sobre os Assuntos Administrativos,

Orçamentais e Financeiros (esta comissão é composta por Juízes) e validadas pela plenária do Tribunal.

- **30.** Contudo, o auditor externo gostaria de salientar que certos procedimentos previstos no Estatuto do Pessoal da União Africana que ainda não foram aplicados não permitem que o Tribunal garanta um tratamento uniforme das queixas e colher lições a partir das causas que originam a saída dos funcionários. Estes são principalmente:
 - a) O formulário de entrevista de desvinculação está previsto no Estatuto do Pessoal no ponto 76.3. O Tribunal informou que tem um esboço de questionário e que pretende implementá-lo para casos futuros;
 - b) Guia de procedimento para a apresentação de queixas nos termos da alínea (b) do n.º 63 do Regulamento de Pessoal. A este respeito, o Tribunal informou que não possui tais linhas de orientação e referiu que o Regulamento da União Africana atribui à Comissão a responsabilidade de emitir tais linhas de orientação.
- **31.** O auditor externo também observa que a não aplicação das cláusulas relativas ao regulamento do pessoal poderia contribuir para situações de incerteza e tensão. Isto diz respeito, em particular, à aplicação do disposto na alínea (b) do Artigo 6.5 do Estatuto do Pessoal, relativo à nomeação como permanente de funcionários que tenham completado satisfatoriamente cinco anos de serviço como funcionários regulares.
- **32.** O Tribunal informou que discutiu esta questão numa das suas sessões regulares, em 2013, quando alguns funcionários regulares do Cartório completaram cinco anos de serviço, e depois adiou a sua apreciação devido à falta de clareza do texto (como aplicar judiciosamente a percentagem dada à quota dos países e funcionários actualmente em funções e aos que serão recrutados no futuro).
- **33.** Assim, a falta de aplicação do estatuto de funcionário permanente e a nãolimitação dos prazos de renovação dos contratos conduzem às seguintes situações relativamente aos funcionários do Tribunal:
 - a) Alguns funcionários actualmente em funções no Tribunal, atingiram 12 anos de tempo de serviço, com cinco renovações:
 - b) O tempo de serviço dos funcionários que deixaram o Tribunal varia entre seis e nove anos.
- **34.** Esta situação é generalizada em relação a todo o pessoal, mas o auditor externo considera que o cargo do auditor interno do Tribunal requer um tratamento especial a fim de garantir a sua independência (período contratual mais longo e um número limitado de renovações).

III. Processos individuais

35. Os processos individuais dizem respeito aos funcionários mencionados no relatório de auditoria interna IA23303 - 15 e àqueles que têm litígio com o Tribunal, ou seja, onze funcionários no total. A lista de casos levantados pela auditoria interna é a seguinte:

| # | Nome do funcionário | Último cargo | Data em que cessou as funções | Motivo |
|---|----------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------|
| 1 | | Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos | 02/01/2015 | Renunciou ao cargo |
| | Sra. Sandra N. Kawana | Auditora Sénior | | Contrato não renovado |
| 3 | 3 | Finanças | | Renunciou ao cargo |
| 4 | Sra. E. B. Egue-Adote | Assessora Jurídica Sénior | 31/07/2016 | Aposentou |
| 5 | Sra. Thembile Segoete | Assessora Jurídica Sénior | | Renunciou ao cargo |
| | Sra. Ingrid Kanyamuneza | Assessora Jurídica Sénior | | Renunciou ao cargo |
| 7 | Sr. Nzamwita Gakumba | Assessor Jurídico Sénior | | Contrato não renovado |
| 8 | Sr. Selemani Kinyunyu | Oficial do Programa AGM | | Renunciou ao cargo |
| 9 | Sra. Akunyo J. Frances | Chefe de Finanças | 30/09/2017 | Contrato não renovado |

- **36.** A auditoria interna tinha recomendado que o Tribunal investigasse a saída dos funcionários com vista a produzir recomendações à direcção e aos órgãos legislativos sobre a retenção do pessoal essencial. O Tribunal não realizou tal investigação.
- **37.** O auditor externo preparou questionários relativos a estes funcionários e ao caso citado na Nota 22, que remeteu ao Tribunal. O Tribunal respondeu a todos os questionários.
- **38.** O auditor externo enviou um questionário ao Sr. Nzamwita Gakumba, Assessor Jurídico Sénior, a solicitar mais informações. A sua resposta consistiu em mais de 500 páginas.

A. Formulário de Desvinculação do Sr. Mokhtari Mourad

I. Informações gerais

39. O Sr. Mokhtari Mourad foi recrutado em 30/09/2014 como funcionário profissional regular - Chefe da Divisão Jurídica (Grau P5) através de um Contrato Regular por um período inicial de três (3) anos, dos quais o primeiro período de 12 meses é considerado como período probatório e depois por períodos de dois (2) anos renováveis condicionado a resultados satisfatórios. (Cf. carta de nomeação com a ref. AFCHPR/2014/EXT/039 de 13/06/2014 e carta de recrutamento final de 03/09/2014 com a ref. AFCHPR /2014/EXT/571).

II. Desempenho

40. O funcionário não foi submetido a qualquer avaliação de desempenho.

III. Circunstâncias da decisão de renúncia ao cargo

- **41.** O Tribunal enviou-lhe uma carta de notificação a 29/12/2014 devido ao facto de ter abandonado o seu posto (vide o ofício AFCHPR/HR.ADM/2014/490). O Tribunal fundamentou esta carta de notificação com os seguintes elementos:
 - O funcionário, após assumir as suas funções a 10/06/2014, solicitou uma licença de oito (8) dias úteis (de 8 a 17 de Outubro de 2014) por motivos familiares.
 - O funcionário não voltou ao trabalho no Tribunal até 22/10/2014, ou seja, cinco (5) dias a mais do que a licença concedida.
 - Dois (2) dias depois de retomar o trabalho, a 24/10/2014, abandonou o seu posto de trabalho sem informar os seus superiores hierárquicos no Tribunal.
 - O Tribunal convidou-o a retornar ao seu posto no prazo de 72 dias após a recepção da carta de notificação.
 - O Tribunal ameaçou rescindir o contrato por abandono do posto depois do prazo de 72 dias concedido e lembrou-lhe da sua obrigação de devolver ao Tribunal a quantia de USD 5340,00 de subsídio de instalação que recebeu.
- **42.** A 02/01/2015, o funcionário informou o Tribunal por correio electrónico da sua decisão de renunciar ao cargo de Chefe da Divisão Jurídica por razões familiares (doença da mãe). Aceitou devolver o subsídio de instalação já recebido, mas após terem sido deduzidas as quantias que tinha pago durante a sua estadia em Arusha (despesas de hotel, arrendamento de apartamento, etc.).
- **43.** Foi-lhe enviado no dia 15/01/2015 um ofício (cf. ref. AFCHPR/2015/MEMO/005 datada de 09/01/2015) no qual o Tribunal aceitava a sua renúncia ao cargo.
- **44.** A 17/02/2015, o Tribunal enviou-lhe um ofício (vide ref. AFCHPR/ADM/2015/045) no qual fixava as somas a reembolsar ao Tribunal, o mais tardar, até 31/03/2015. O Tribunal reivindicou uma quantia de USD 8.492,91 (subsídio de instalação pago em excesso e um mês de salário no lugar de pré-aviso) e o funcionário pagou a quantia exigida a 12/11/2015.

IV. Contencioso: N/A

V. Conclusões do auditor externo

45. O funcionário, que renunciou ao seu cargo três (3) meses após a sua entrada em funções, participou no concurso para o recrutamento do Escrivão-Adjunto do Tribunal (Categoria P4) realizado a 31/05 e 01/06/2013; porém, não passou nas provas do referido concurso. O Tribunal decidiu oferecer-lhe o posto de Chefe da Divisão Jurídica em 2014, com base no seu perfil e tendo em conta os resultados do concurso para o recrutamento do Escrivão-Adjunto (no qual ele ficou em 5º lugar na

classificação final). O Tribunal deu-lhe duas (2) semanas para manifestar o seu interesse em aceitar ou rejeitar esta oferta (cf. ref. AFCHPR/EXT/2014 de 13/06/2014).

- **46.** É certo que a renúncia ao cargo de funcionário por razões familiares é justificada. No entanto, a própria decisão de o recrutar como Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos continua a ser questionável, dado que o funcionário em causa tinha inicialmente se candidatado para o lugar de Escrivão-Adjunto, e que o Tribunal lhe ofereceu o posto.
- **47.** O Tribunal não tentou preencher este cargo por via de promoção interna, ao invés ofereceu o cargo a um candidato que havia manifestado interesse num outro cargo (Escrivão-Adjunto do Tribunal). Também não abriu o posto a concurso através da publicação de um anúncio de vaga.
- **48.** O Tribunal declarou que "utilizou a lista de espera estabelecida após o recrutamento externo para o cargo de Escrivão-Adjunto para o oferecer o cargo de Chefe da Divisão Jurídica, porque no momento de recrutamento do Dr. Mokhtari, o cargo de Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos, Categoria P5, era do mesmo nível e perfil (mesmas qualificações e experiência profissional) que o cargo de Escrivão-Adjunto Categoria P5". Embora o Estatuto dos Funcionários da UA estipule no Artigo 28.1 que o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão deve anunciar todas as vagas, o Presidente ou a autoridade competente exerce a discrição de anunciar internamente primeiro a fim de favorecer o pessoal em funções.
- **49.** O Tribunal poderia ter designado um funcionário do Tribunal para assumir este cargo, em conformidade com o Artigo 35.1 do Estatuto dos Funcionários da UA e proceder a uma promoção interna ou recrutamento externo adequado para assegurar a motivação e incentivos para os candidatos ao cargo em questão.
- **50.** Além disso, na sua acção visando rescindir o contrato do Sr. Mokhtari, o Tribunal não respeitou o prazo estatutário para declarar a rescisão do contrato após o abandono do posto, tal como previsto na alínea (c) do Artigo 68.1 do Estatuto dos Funcionários, que estabelece que "o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode rescindir a nomeação de um funcionário se o funcionário tiver abandonado o seu posto por um período contínuo de trinta (30) dias e não responder à comunicação formal enviada para o seu último endereço domiciliar". Com efeito, o Sr. Mokhtari deixou o seu cargo de Chefe da Divisão dos Assnuntos Jurídicos a 24/10/2014, enquanto que o Tribunal só lhe enviou a carta de notificação formal a 29/12/2014, ou seja, mais de 60 dias depois de ter abandonado o seu cargo.

B. Formulário de Desevinculação da Sra. Sandra Kawana

I. Informações gerais

51. A Sra. Sandra Kawana foi recrutada a 29/09/2013 (data efectiva de entrada em funções) para o cargo de Auditora Sénior do Tribunal (Categoria P3) como funcionária pública internacional com um contrato a termo certo (FTC) de um ano, que entrou em vigor em Setembro de 2013 para o período de 29/09/2013 a 28/09/2014 e que pode ser renovado sob reserva de desempenho satisfatório e disponibilidade de fundos (cf.

carta de nomeação ref. AFCHPR/2013/EXT/057 de 20/06/2013 e aceite pela funcionária a 02/07/2013).

- **52.** O contrato em questão foi renovado duas vezes:
 - Primeira renovação: contrato de um ano de 29/09/2014 a 28/09/2015 (cf. carta de renovação datada de 08/10/2014 e aceite a 20/10/2014, com a ref. AFCHPR /2014/EXT/078);
 - Segunda renovação: mais um contrato de um ano de 29/09/2015 a 28/09/2016 sujeito à disponibilidade de fundos comunitários (cf. carta de renovação datada de 25/09/2015 e aceite em 16/10/2015 com a ref. AFCHPR /2015/EXT/***).

II. Avaliação de desempenho

- **53.** A 23/09/2014, a funcionária foi submetida a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 29/09/2013 a 28/09/2014 e o seu contrato foi renovado por mais um ano.
- **54.** A 16/09/2015, a funcionária foi submetida a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 29/09/2014 a 28/09/2015. Esta avaliação resultou em uma segunda renovação do contrato.

III. Circunstâncias da decisão de rescisão do contrato

- **55.** A 29/04/2016, o Tribunal enviou à funcionária uma carta de rescisão do seu contrato com efeitos a partir de 30/06/2016 (incluindo dois (2) meses de pré-aviso), válida até 28/09/2016 (vide o ofício com a ref. AFCHPR/2016/MEMO/178(a)/EXT/039). Esta decisão foi tomada de acordo com as cartas de recrutamento e renovação que dão a ambas as partes contratantes a possibilidade de solicitar a rescisão do contrato mediante um pré-aviso de dois (2) meses ou o pagamento de dois (2) meses de salário em caso de não observância deste pré-aviso.
- **56.** O Tribunal justificou a sua decisão de rescindir o contrato de Sandra Kawana pelo facto de a UE ter encerrado o seu programa de financiamento ao Tribunal a partir de 30/06/2016.
- **57.** O Escrivão, na sua carta ao Presidente do Tribunal de 03/05/2016 com a ref, AFCHPR /HR.ADM/2016/178, indicou que permanecerá em contacto com a Comissão Europeia (CE) e as autoridades da CUA para ver se podem considerar a prorrogação dos contratos até Dezembro de 2016.
- **58.** A funcionária ainda não recebeu os seus direitos sociais e indemnização por demissão no valor de US\$8.722,42.

IV. Contencioso:

59. A funcionária não teve nenhum litígio com o Tribunal.

V. Conclusões do auditor externo

- **60.** O Tribunal não realizou uma entrevista de desvinculação com a funcionária, conforme exigido pelo Artigo 76.3 do Estatuto dos Funcionários da UA.
- **61.** Apesar da importância do cargo de Auditor Principal, o Tribunal recrutou o funcionário em 2013 com base num contrato a prazo, financiado pela UE, em vez de um contrato regular.
- **62.** O Tribunal explicou esta opção pelo facto de não ter obtido dos Estados Membros o orçamento necessário para preencher todos os postos regulares aprovados.
- **63.** O Estatuto dos Funcionários da UA não prevê casos de rescisão de contrato devido à falta de fundos para financiar o salário de um determinado cargo. No entanto, o contrato em vigor entre Setembro de 2015 e Setembro de 2016 foi celebrado sob reserva da disponibilidade de fundos e a carta de rescisão referia-se a esta como justificação.
- **64.** O Tribunal poderia ter coberto o salário da funcionária durante os dois (2) meses (de 30/06/2016 a 30/09/2016) remanescentes do seu contrato através do orçamento dos Estados Membros, em vez de rescindir o contrato, especialmente porque se tratava do posto de auditor interno.
- **65.** Na ausência de um prazo legal para o pagamento dos direitos e das indemnizações por cessação de funções, verificou-se que a funcionária desvinculou-se do Tribunal a 30/06/2016 e que a situação dos direitos relativos à "declaração dos benefícios finais" só foi estabelecida em 13/09/2016. Até à data, a funcionária ainda não recebeu os seus direitos sociais e indemnizações por cessação de funções no valor de USD 8.722,42.
- **66.** A 07/05/2016, o Escrivão do Tribunal enviou uma carta (vide o ofício com a ref. AFCHPR/HR.ADM/2016/286) à funcionária a informar que o relatório de entrega das pastas que apresentou a 30/06/2016 não era adequado para um auditor sénior e não o podia aceitar, pois não fornece ao Tribunal informações relevantes para garantir a continuidade da actividade de auditoria. Convidou-a a preparar um outro relatório de entreg das pastas para permitir ao Tribunal concluir o processo de pagamento dos seus direitos e indemnizações por cessação de funções.

C. Formulário de Desvinculação do Sr. Justin Bonongwe

I. Informações gerais

- **67.** O Sr. Justin Bonongwe foi recrutado pelo Tribunal a 30/10/2008 (data efectiva de entrada em funções) como funcionário regular no cargo de Oficial de Finanças (Categoria P2).
- **68.** Tinha um contrato regular com o Tribunal por um período inicial de três (3) anos, sendo os primeiros 12 meses considerados como período probatório e depois

reconduzido por períodos de dois (2) anos renováveis, sob reserva de desempenho satisfatório.

- **69.** Após ter concluido com sucesso o período probatório e ser confirmado para o cargo, o Tribunal renovou o seu contrato por duas vezes:
 - Contrato renovado para o período de 03/11/2011 02/11/2013. (Cf. Carta de renovação datada de 15/11/2011 e aceite a 22/11/2011 com a ref. AFCHPR /2011/EXT/158/PF/30);
 - Contrato renovado para o período de 31/10/2013 30/10/2015. (Vide a Carta de Renovação datada de 25/10/2013 e aceite a 28/10/2013 com a ref. AFCHPR/2013/093).

II. Avaliação de desempenho

- **70.** Durante os oito (8) anos de carreira no Tribunal, o desempenho do Sr. Justin Bonongwe foi avaliado de acordo com os seguintes passos:
 - A 10/09/2009, foi submetido a uma avaliação de desempenho e confirmado pelo Tribunal para o cargo no final do período probatório de 12 meses.
 - A 27/05/2011, o funcionário foi submetido a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 30/10/2009 a 29/10/2010.
 - A 14/09/2011, o funcionário foi submetido a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 03/11/2010 a 02/11/2011.
 Durante a qual foi recomendada a recondução do seu contrato por um período de dois (2) anos.
 - A 17/09/2012, o funcionário foi submetido a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 03/11/2011 a 31/08/2012.
 - A 19/09/2013, o funcionário foi submetido a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 15/02/2013 a 02/11/2013.
 - A 15/04/2014, o funcionário foi submetido a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 01/01/2013 a 31/12/2013.
 - A 29/12/2014, o funcionário foi submetido a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de 01/01/2014 a 31/12/2014.
- **71.** Durante os primeiros quatro (4) meses de 2015, durante os quais trabalhou no Tribunal, antes de ser colocado no estatuto de não activo, ele não foi avaliado.

III. Circunstâncias da decisão de renúncia ao cargo

72. O Tribunal autorizou a licença sem vencimento solicitada pelo funcionário que abrangeu o período de 1 de Maio de 2015 a 30 de Abril de 2016. (vide o ofício com a ref. AFCHPR/HR.ADM/2015/182 de 05/06/2015).

- **73.** No final do período de licença sem vencimento de um ano (que devia terminar a 30/04/2016), o funcionário enviou ao Tribunal uma carta de demissão do seu cargo, datada de 15/02/2016, na qual afirmava ter aceite um cargo noutra organização que iria promover o seu crescimento e desenvolvimento profissionais e provavelmente garantisse a sua pretensão a uma carreira profissional progressiva como contabilista.
- **74.** A 21/03/2016, o Tribunal aceitou a demissão solicitada pelo funcionário (vide o ofício com a ref. AFCHPR/2016/MEMO/EXT/021).
- **75.** A principal razão da renúncio ao cargo do Sr. Justin Bonongwe, tal como consta do seu pedido de demissão, foi a estagnação no cargo de funcionário sénior das finanças e o seu desejo de seguir uma carreira progressiva no campo da contabilidade.
- **76.** Também foi explicado pela reestruturação ocorrida no Tribunal em 2012, que, segundo o Tribunal, consistiu no reforço da estrutura de trabalho do Cartório com novos cargos e divisões. Por exemplo, a Unidade Financeira que era então chefiada pelo Sr. Justin Bonongwe tinha sido fundida com outras unidades e incorporada na Divisão de Finanças e Administração, cujo cargo de chefia seria o de Chefe da Divisão de Finanças e Administração com a Categoria Profissional de P5 (acima da Categoria P3 do Sr. Justin Bonongwe, que era Oficial Sénior de Finanças).
- 77. O Tribunal indicou que o cargo de Chefe da Divisão de Finanças e Administração foi aberto a concurso e que o Sr. Justin Bonongwe se tinha candidatado e ficado em segundo lugar. Quando o candidato que foi nomeado para o cargo (Sr. Juvenal) recusou a oferta a 28/07/2015, o relatório de auditoria pesou sobre o Sr. Justin Bonongwe que continuou a prestar contas da sua gestão. Esta situação contribuiu para que não fosse oferecido o cargo na Categoria de P5 na qualidade de segundo candidato classificado, uma vez que se encontrava numa situação de licença sem vencimento.
- **78.** O cargo de Chefe da Divisão de Finanças e Administração foi reaberto a concurso entre 12/02/2015 e 31/01/2016; porém, o Sr. Justin Bonongwe não se candidatou.
- **79.** Relativamente às anomalias constatadas pela auditoria, inicialmente era um relatório da auditoria interna do Tribunal, depois um ficheiro contendo documentos contabilísticos e financeiros abrangendo o período de Janeiro a Fevereiro de 2014 que estava em falta (ou tinha sido removido) do Departamento de Finanças na sua ausência. A auditoria da CUA tinha sido mandatada para efectuar verificações que, a 21/10/2016, levaram à conclusão (vide a mensagem de correio electrónico do Gabinete de Auditoria Interna da CUA com a ref. IA/44/266/10.16 de 21/10/2016) de que devia se recuperar do Sr. Justin Bonongwe um montante no valor de 751,00 USD que foi gasto sem documentos comprovativos.
- **80.** O funcionário apresentou um pedido ao Tribunal a solicitar o pagamento dos seus direitos sociais.

81. A 08/10/2016, o Tribunal pagou ao funcionário uma quantia de US\$20.352,80 para custos de desvinculação e transporte e seus direitos a pensão que, após dedução das diversas dívidas ao Tribunal, totalizava US\$66.692,62.

IV. Contencioso:

82. O funcionário não teve nenhum litígio com o Tribunal.

V. Conclusões do auditor externo

- **83.** O Tribunal não conduziu uma entrevista de desvinculação com o funcionário, conforme exigido nos termos do Artigo 76.3 do Estatuto dos Funcionário da UA.
- **84.** Antes da sua demissão e durante o período de licença sem vencimento do funcionário, o Tribunal não renovou o seu contrato, que expirou a 30/10/2015, sob o pretexto de que ele se encotrava em situação de licença sem vencimento.
- **85.** O Tribunal declarou na sua resposta que a renovação do seu contrato para o período de 2015-2017 não tinha sido efectuada porque, a partir da data em que a licença sem vencimento do funcionário entrou em vigência, 01/05/2015, os efeitos do referido contrato tinham sido suspensos. O contrato só seria renovado quando o funcionário retomasse as suas funções (no final do período de licença sem vencimento).
- **86.** Assim, no momento da comunicação da sua decisão de se demitir, o funcionário não tinha qualquer vínculo contratual com o Tribunal visto que o seu contrato tinha expirado a 30 de Outubro de 2015 e o seu pedido de demissão só foi enviado a 15 de Fevereiro de 2016, com a data efectiva de cessação de funções a 1 de Maio de 2016 (incluindo três (3) meses de pré-aviso).
- **87.** 94. Em conclusão, a demissão do Sr. Justin Bonongwe deveu-se principalmente à sua estagnação no cargo de Funcionário Sénior de Finanças, após quase oito (8) anos de serviço no Tribunal.

D. Formulário de Desvinculação da Sra. E. B. Egue-Adote

- **88.** Aposentadoria
- **89.** Sem comentários do auditor externo

E. Formulário de Desvinculação da Sra. Thembile Segoete

I. Informações gerais:

- **90.** A Sra. Thembile S. Monica foi recrutada pelo Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos a 28/03/2016 como Assessora Jurídica Sénior (Funcionária Profissional Regular) na Cayegoria Profissional P-4.
- **91.** No entanto, dos documentos fornecidos pelo Tribunal resulta que a Sra. Themblie S. Monica se candidatou ao cargo de Chefe da Divisão Jurídica. O

Presidente do Tribunal informou-a por carta de 01/12/2015 que ela não foi seleccionada para este cargo mas, considerando as suas qualificações e experiência, ofereceu-lhe o cargo de Assessora Jurídica Sénior - Categoria P-4. Ela aceitou este contrato.

92. A Sra. Thembile S. Monica cessou as suas funções no Tribunal a 07/06/2017 por renúncia ao cargo sem mencionar os motivos. O seu contrato inicial ainda estava em vigência.

II. Desempenho

- **93.** O relatório de avaliação de desempenho apresenta uma pontuação de 3,8/4.
- III. Demissão: Motivos não reportados
- IV. Contencioso: N/A

V. Conclusão

94. O auditor externo constata que o dossiê não está completo para permitir uma avaliação das condições que levaram à renúncia ao cargo.

F. Formulário de Desvinculação da Sra. Ingrid Kanyamuneza

I. Informações gerais

- **95.** A Sra. Ingrid Kanyamuneza foi recrutada a 06/08/2014 (data efectiva de entrada em funções) para o cargo de Assessora Jurídica Sénior (Categoria P3) com o estatuto de Funcionária Profissional Regular.
- **96.** Tinha um contrato regular por um período inicial de três (3) anos, de 06/08/2014 a 05/08/2017, dos quais o primeiro período de 12 meses é considerado período probatório e, em seguida, por períodos renováveis de dois (2) anos, sujeito a resultados satisfatórios. (Cf. carta de nomeação com a ref. AFCHPR/2014/EXT/041 de 13/06/2014).
- **97.** O seu contrato foi renovado por um período de dois anos, abrangendo o período de 06/08/2017 a 05/08/2019 (vide a carta de renovação de 22/09/2017 com a ref. AFCHPR /2014/EXT/104).

II. Avaliação do desempenho

- **98.** A 28/08/2015, a funcionária foi submetida a uma avaliação de desempenho e confirmada pelo Tribunal no seu cargo de Assessora Jurídica Sénior no final de 12 meses do período probatório.
- **99.** A 29/01/2016, a funcionária foi submetida a uma avaliação de desempenho que abrangeu o período de Janeiro de 2015 a Dezembro de 2015. Esta avaliação resultou na recomendação de que lhe fosse atribuída um escalão adicional.

- **100.** A 05/12/2016, a funcionária foi submetida a uma avaliação de desempenho de fim de período, cujo resultado foi muito satisfatório.
- **101.** A 27/07/2017, a funcionária foi submetida a uma avaliação que abrangeu o período de Janeiro a Agosto de 2017. O seu desempenho foi muito satisfatório e foi recomendado que o seu contrato fosse renovado por um período de dois anos.

III. Circunstâncias da decisão de renunciar ao cargo

- **102.** A funcionária submeteu ao Tribunal uma carta de demissão do cargo datada de 26/09/2017, sem fundamentar a sua decisão.
- **103.** A 23/10/2017, o Tribunal aceitou a demissão solicitada pela funcionária (vide o ofício com a ref. AFCHPR/2017/MEMO/029).
- **104.** A 12/08/2017, o Tribunal pagou à funcionária os seus direitos e indemnizações no montante de 74.550,42 dólares.

IV. Contencioso

105. A funcionária não teve qualquer litígio com o Tribunal.

V. Conclusões do auditor externo

- 106. A 14/12/2015, a funcionária enviou uma carta ao Presidente do Tribunal a solicitar esclarecimentos sobre o procedimento de recrutamento e promoção dos funcionários do Cartório. Lembrando que foi recrutada em 2014 para o cargo de Assessora Jurídica Sénior (P3) enquanto se candidatou ao cargo de Assessor Jurídico Principal (P4) e passou em todas as provas (escrita e oral) relacionadas com este cargo. O Tribunal decidiu promover uma funcionária que também se candidatou a este cargo e, posteriormente, tornou-se chefe da divisão jurídica. A funcionária candidatou-se ao cargo de Assessora Jurídica Principal (P4) para o qual tinha aprovado e superado todas as provas de recrutamento, tendo em conta a sua experiência (o dobro da experiência necessária para este cargo) e o seu desempenho, que foi considerado muito satisfatório durante o seu primeiro ano no Tribunal.
- **107.** A 30/06/2016, o Tribunal enviou-lhe uma carta de resposta (cf. ref. AFCHPR/HR.ADM/2016/262 (d)) na qual especificava que a funcionária não passou nos testes de recrutamento para o cargo de Assessor Jurídico Principal (P4), como ela afirmava, e nem sequer estava na lista de espera para este cargo; no entanto, o Tribunal havia tido em conta os seus resultados nos testes de recrutamento para a vaga (P4) e lhe ofereceu o posto de Assessor Jurídico (P3) e a funcionária aceitou.
- **108.** O cargo de Assessor Jurídico (P3) foi atribuído à Sra. Ingrid Kanyamuneza na 33ª Sessão Ordinária do Tribunal porque tinha ficado em 2º lugar no concurso para o preenchimento da vaga de Assessor Jurídico Sénior (P4). O posto (P3), que ficou vago após a nomeação do antigo Escrivão Adjunto, não estava aberto a candidaturas, nem interna nem externamente.

- **109.** O primeiro contrato expirou a 05/08/2017, mas a decisão de renovação do mesmo por mais dois (2) anos, de 06/08/2017 a 05/08/2019, só foi tomada a 22/09/2017 (renovação aceite pela funcionária em causa a 26/09/2017), dia da sua demissão.
- **110.** O Tribunal não realizou uma entrevista de desvinculação com a funcionária, conforme exigido pelo Artigo 76.3 do Estatuto dos Funcionários da UA.
- 111. No seu pedido de demissão, a funcionária não indicou os motivos da sua decisão. Contudo, segundo o Tribunal, a sua demissão foi motivada pelo seu desejo de se juntar a um organismo das Nações Unidas (ONU) como oficial dos assuntos judiciais na Missão de Estabilização da ONU na República Centro Africana a partir de Outubro de 2017 (de acordo com o currículo da funcionária apresentado ao Tribunal quando da sua candidatura para o cargo de Assessor Jurídico em 2019).
- **112.** A 2019, a funcionária requereu de novo ao Tribunal o cargo de Assessor Jurídico (Categoria P2). Ela foi pré-seleccionada mas não passou nas provas escritas de 26/06/2019 (cf. Carta convite para participação na prova escrita de recrutamento para o cargo de Assessor Jurídico com a ref. AFCHPR/HR/ADM/2019/212.1 de 13/06/2019)
- 113. O auditor externo considera que esta demissão foi uma decisão que resultou de uma escolha pessoal da funcionária para mudar de carreira e abrir novos horizontes. Esta conclusão baseia-se em duas considerações: por um lado, o desempenho da funcionária no Tribunal foi sempre satisfatório; por outro, ela manifestou a sua vontade de regressar ao Tribunal mesmo para uma categoria inferior ao que detinha antes de renunciar ao seu cargo.

G. Formulário de Desvinculação do Sr. Gakumba Nzamwita

- **114.** No juízo profissional do auditor externo, os documentos disponíveis são suficientes para tirar conclusões sem a necessidade de uma entrevista com o Sr. Gakumba.
- **115.** As volumosas respostas (500 páginas) ao questionário do Sr. Gakumba forneceram os esclarecimentos desejados pelo auditor externo.

I. Informações gerais sobre o Sr. Gakumba Nzamwita:

- **116.** O Sr. Gakumba Nzamwita foi recrutado pelo Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos ao abrigo de um contrato lavrado em Outubro de 2008 como funcionário profissional regular, Categoria P3. Ele foi afecto à Divisão Jurídica.
- **117.** O contrato do Sr. Gakumba Nzamwita foi renovado três vezes por um período de dois anos. Ele cessou as suas funções no Tribunal em Outubro de 2017 após uma decisão de não se renovar o seu contrato. Assim, ele trabalhou no Tribunal durante nove anos como funcionário profissional regular.

II. Avaliação de desempenho

118. Uma análise dos relatórios de desempenho disponíveis no processo individual do Sr. Gakumba revelou o seguinte:

119. Relatório de Avaliação de desempenho abrangendo o período de 2010-2011:

- a) O Sr. Gakumba declarou o nível do seu desempenho em 92% e manifestou a sua aspiração a um cargo de alta responsabilidade;
- b) O superior hierárquico avaliou o desempenho do Sr. Gakumba em 79% e admitiu que ele era elegível para avançar dois escalões devido ao seu muito bom desempenho (entre 75% e 89%).
- c) O Sr. Gakumba anotou o relatório observando que as observações do seu superior hierárquico não foram discutidas com ele.

120. Relatório de Avaliação de desempenho abrangendo o período de 2011-2012:

- a) O Sr. Gakumba declarou o nível de seu desempenho em 96% e manifestou a sua aspiração a um cargo de alta responsabilidade devido a seu nível académico e experiência;
- b) O superior hierárquico avaliou o desempenho do Sr. Gakumba em 83% e admitiu que ele era elegível para um avanço de um escalão devido ao seu muito bom desempenho (entre 75% e 89%).
- c) O Sr. Gakumba contestou a classificação atribuída pela sua capacidade de assistir o Escrivão durante a sua ausência (classificação de 15/25). Ele solicitou que o Escrivão reconsiderasse a sua avaliação, observando que o Escrivão se contradisse ao nomeá-lo como Escrivão Interino várias vezes.

121. Relatório de Avaliação de desempenho abrangendo o período de 2012-2013:

- a) O Sr. Gakumba declarou o nível do seu desempenho em 95% e manifestou a sua aspiração a um cargo de alta responsabilidade devido a seu nível académico e experiência;
- b) O superior hierárquico avaliou o desempenho do Sr. Gakumba em 79% e admitiu que ele era elegível para um avanço de um escalão devido ao seu muito bom desempenho (entre 75% e 89%).
- c) O Sr. Gakumba contestou o avanço de um escalão e solicitou dois escalões.

122. Relatório de Avaliação de desempenho abrangendo o período de 2013-2014:

- a) O Sr. Gakumba declarou o nível do seu desempenho em 3,75/4;
- b) O superior hierárquico avaliou o desempenho do Sr. Gakumba em 3,62/4;
- c) O Sr. Gakumba rejeitou a avaliação do Escrivão, observando que ele era supervisionado pelo Escrivão Adjunto;

- d) Nota do auditor externo: são produzidos outros relatórios ou documentos relativos à avaliação do período de 2013-2014. Estes são ilegíveis e difíceis de entender. Os mesmos compreendem diferentes avaliações pelos superiores hierárquicos e observações do Sr. Gakumba.
- 123. Relatório de Avaliação de desempenho abrangendo o período de 2013-2015: A avaliação é para efeitos renovação do contrato e abrange um período dois anos.
 - a) Avaliação do desempenho pelos superiores hierárquicos: 2.45/4 (o funcionário atingiu parcialmente os seus objectivos);
 - b) Proposta de renovação do contrato, desde que o funcionário melhore as suas competências e o seu trabalho;
 - c) O Sr. Gakumba recusou-se a assinar o relatório de avaliação (mencionado pelo superior hierárquico).

124. Período de 2015 a 2016 e de 2016 a 2017:

- a) Nenhum relatório de avaliação em arquivo;
- b) O tribunal informou que o Sr. Gakumba recusou-se a submeter a sua autoavaliação de desempenho ao seu superior hierárquico;
- c) O Sr. Gakumba confirmou, em resposta ao questionário do auditor externo, que preparou e assinou o seu relatório intercalar a 25 de Junho de 2017 e o submeteu ao Escrivão Adjunto. Acrescentou que foi informado por este que o Escrivão deu instruções para que não assinasse este relatório até o funcionário retirar as suas queixas contra o Escrivão e o Escrivão Adjunto por não ter assinado os relatórios de desempenho desde Janeiro de 2016 e também para retirar outras queixas (o auditor externo não as cita por não estarem relacionadas com as actividades do Tribunal).

III. Factos litigiosos

- **125.** Uma análise dos documentos e dos mateiais disponíveis no processo, complementada pelas informações produzidas pelo Sr. Gakumba, revelou vários acontecimentos que caracterizaram as relações entre o Tribunal e o Sr. Gakumba (relações que aparentemente foram cortadas).
- **126.** Estes incluem a contestação do Sr. Gakumba em relação a certas decisões do Tribunal.
- **127.** O facto mais marcante foi observado durante o recrutamento organizado pelo Tribunal, em 2015, para o preenchimento da vaga de Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos (Categoria P5) e do posto de Categoria P4. O Sr. Gakumba contestou o resultado deste recrutamento e apresentou uma queixa ao Presidente do Tribunal, na qual denunciou más práticas durante o processo de recrutamento (irregularidades, abuso de poder, discriminação, corrupção, favoritismo).
- **128.** Posteriormente, o Sr. Gakumba apresentou um pedido de reconsideração solicitando ao Presidente do Tribunal que pusesse de lado os resultados do

recrutamento para o cargo de Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos. O Presidente negou provimento ao recurso e confirmou o resultado do recrutamento.

- **129.** Além disso, o Sr. Gakumba tinha suplementado a sua resposta ao questionário dos auditores, citando dois relatórios da auditoria interna da Comissão da União Africana. Estes dois relatórios tinham apontado irregularidades no processo de recrutamento a nível do Tribunal.
- **130.** Além disso, uma análise dos dossiês revelou uma relação aparentemente conflituosa entre o Sr. Gakumba e o seu superior hierárquico, que atribuía classificações mais baixas do que as propostas pelo funcionário.
- **131.** Ele culpou os seus superiores pela falta de objetividade, pela existência de contradições e pelo abuso de poder.
- **132.** Após os resultados do recrutamento terem sido confirmados, as divergências subsistem. O caso do Sr. Gakumba foi examinado pelo Tribunal na sua 46ª Sessão Ordinária.
- **133.** O relatório da Comissão de Trabalho sobre as Questões Administrativas, Orçamentais e Financeiras contém a decisão de não renovar o contrato após dar ao Sr. Gakumba um período de tempo para responder e apresentar o seu parecer sobre os relatórios dos seus superiores.
- **134.** A Comissão notou que o Sr. Gakumba estava ausente da reunião do Tribunal e não fez comentários por escrito. O Tribunal aprovou a recomendação da Comissão e decidiu não renovar o contrato do Sr. Gakumba na sua data normal de expiração de 14/10/2017.

IV. O Tribunal Administrativo da União Africana

135. O Sr. Gakumba apresentou duas queixas ao Tribunal Administrativo da União Africana e pediu uma indemnização de US\$500.000 (conforme reportado nas demonstrações financeiras de 2018 do Tribunal Africano).

a. Contestação a impugnar o recrutamento para as Categorias P4 e P5

- **136.** Impugnando o processo de recrutamento para os cargos de Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos (P5) e de Assessor Jurídico Sénior (P4), o Sr. Gakumba apresentou uma queixa ao Tribunal Administrativo da União Africana a 16 de Junho de 2016 (AUAT/2016/001).
- **137.** A 10 de Setembro de 2019, o Tribunal Administrativo indeferiu o pedido do Sr. Gakumba, considerando que o pedido apresentado a 16 de Junho de 2016 estava prescrito (apresentação do pedido fora do prazo estabelecido pelo Tribunal Administrativo) e não era admissível (Acórdão AUAT/2019/002).

138. A 5 de Dezembro de 2019, o Sr. Gakumba pediu a anulação da decisão do Tribunal Administrativo. Este último indeferiu o seu pedido (Acórdão AUAT/2020/002 de 14 de Setembro de 2020).

b. Queixa relativa à não renovação do contrato

- **139.** A 16 de Março de 2018, o Sr. Gakumba apresentou uma queixa a contestar a decisão de 6 de Outubro de 2017 de não renovar o seu contrato como funcionário regular (AUAT/2018/001).
- **140.** O Tribunal, no seu Acórdão AUAT/2019/003, de 10 de Setembro de 2019, indeferiu o pedido do Sr. Gakumba por ter apresentado o pedido depois de prescrito o prazo.
- **141.** A 29 de Outubro de 2019, o Sr. Gakumba apresentou uma moção para a anulação deste Acórdão (datada de 10 de Setembro de 2019). Este pedido foi por sua vez rejeitado pelo Tribunal (Acórdão AUAT/2020/003 de 14 de Setembro de 2020).

V. Conclusões

- **142.** O auditor externo concluiu o seguinte:
 - As divergências entre o Sr. Gakumba e seus superiores hierárquicos começaram a ocorrer desde as primeiras avaliações de desempenho;
 - O Tribunal não tratou com a diligência necessária as anotações feitas pelo Sr. Gakumba na margem dos relatórios de desempenho nas apontava que as avaliações dos seus superiores não foram discutidas com ele;
 - Apesar das queixas do Sr. Gakumba contra os seus superiores hierárquicos, o Tribunal não tomou medidas para garantir a objectividade das avaliações feitas pelos seus superiores (para limitar os efeitos do conflito de interesses);
 - A importância da elaboração de um guia para o tratamento das reclamações previstas no Estatuto e Regulamento dos Funcionários, para um melhor tratamento das denúncias e uma protecção adequada dos denunciantes:
 - O Sr. Gakumba trabalhou como funcionário durante nove anos como funcionário com contrato regular, enquanto o regulamento do pessoal prevê a transição para o estatuto de funcionário permanente após cinco anos de serviço, lembrando que esta situação é geral para todo o pessoal do Tribunal e não pode constituir discriminação;
 - O Sr. Gakumba esgotou os seus recursos perante o Tribunal Administrativo, que indeferiu ambas as queixas;
 - Como medida cautelar e antes de receber as decisões do Tribunal, o Tribunal e o Sr. Gakumba foram inquiridos se estariam dispostos a aceitar a mediação para a resolução do litígio. O Tribunal reiterou os seus direitos decorrentes dos acórdãos do Tribunal Administrativo, enquanto o Sr. Gakumba confirmou a sua disposição para a mediação; no entanto, solicitou elevadas quantias de indemnização (US\$3.000.000).

H. Formulário de Desvinculação do Sr. Selemani Kinyunyu

I. Informações gerais:

- **143.** O Sr. Selemani Kinyunyu, Assistente de Programa da AGA, recrutado a 01/12/2014 como funcionário profissional local contrato a termo certo de um ano, renovável e na Categoria P2.
- **144.** O seu contrato foi renovado até à sua saída a 08/09/2017, após ter renunciado ao cargo.

II. Desempenho

145. Os relatórios de avaliação de desempenho no final dos ciclos de avaliação e abrangendo os seus respectivos períodos anuais de trabalho 2014-2015 e 2015-2016 mostram que os resultados destas avaliações são satisfatórios. Em 2017, o funcionário pediu demissão antes do final do ciclo de avaliação.

III. Renúncia ao cargo

- **146.** O motivo da **demissão do funcionário não é referido, mas o Tribunal** informou **que o funcionário solicitou a demissão** a fim de se juntar a um outro orgão da UA com sede em Arusha como funcionário regular num cargo superior.
- IV. Contencioso: N/A
- V. Conclusão: N/A

I. Formulário de Desvinculação do Sr. Aboubakar Djibo Diakite

I. Informações gerais

- **147.** O Sr. Aboubakar Djibo Diakite, antigo Escrivão (Categoria P5) do Tribunal de Justiça da CEDEAO, em Abuja, Nigéria, foi recrutado pela primeira vez para o Tribunal como Escrivão (Categoria P6), em 01/01/2009, com um contrato renovável de seis meses (de 01/01/2009 a 30/06/2009) renovado por mais seis meses de 01/07/2009 a 31/12/2009).
- **148.** A 01/01/2010, o Sr. Aboubakar Djibo Diakite foi recrutado como Escrivão do Tribunal (Categoria P6), mas desta vez como funcionário profissional regular por um período inicial de 3 anos, dos quais o primeiro período de 12 meses era considerado como período probatório (cf. Carta de nomeação com a ref. AFCHPR/HR.ADM/2009/273 de 18/01/2010).

II. Contencioso:

a. Recurso administrativo

149. Após ser notificado da decisão de cessação de serviço de 10/12/2010 (vide Decisão de cessação de contrato no final do período probatório com a ref.

AFCHPR/2010/EXT/0129), e a decisão de preparação da entrega das pastas de 11/12/2010 (AFCHPR/2010/EXT/0130), o Escrivão enviou uma carta com a ref. AFCHPR/REG./2010/820 datada de 21/12/2010 na qual apresentava um recurso de revisão da decisão tomada pelo Tribunal a 10/12/2010 em conformidade com os Artigos 14.1 e 62.1.1 do Estatuto dos Funcionários.

- **150.** A 30/12/2010 foi endereçado um pedido ao Presidente da Comissão da UA a solicitar a restituição dos direitos perdidos. Nesta carta, ele contestou, em particular, os seguintes pontos:
 - No final do período probatório não foi submetido a uma avaliação de desempenho de acordo com o disposto na alínea (f) Artigo 6.6 do Estatuto dos Funcionários, com os Artigos 33.1 e 36 (a) e com o Artigo 78.3 da Política de Avaliação de Desempenho;
 - A violação do Artigo 78.4 do Estatuto dos Funcionários;
 - A avaliação não se baseou em factores acordados entre o superior hierárquico e o funcionário previamente à realização da avaliação;
 - A não confirmação do cargo é um acto de discriminação e constitui uma violação do Artigo 3.2 (a) do Estatuto dos Funcionários.
 - Violação do manual de utilizador para o processo de avaliação de desempenho que estipula que a avaliação de desempenho deve ser baseada na descrição do cargo actual do funcionário. Os critérios usados para avaliar o desempenho devem ser transparentes, mensuráveis e consistentes.
- **151.** Resposta e decisão do Tribunal (ref. AFCHPR /2011/EXT/050 de 30/03/2011) ao recurso interposto. Foram invocados os seguintes elementos das respostas:
 - O Tribunal aplicou o sistema de avaliação em vigor no Tribunal para a confirmação dos postos. O Escrivão aplicou sistematicamente o mesmo sistema aos outros funcionários do Cartório;
 - O Escrivão teve conhecimento do formulário de avaliação que foi aplicado ao aprovar a correspondência datada de 25/10/2010 do departamento dos Recursos Humanos a solicitar a avaliação do desempenho do Escrivão no final do seu período probatório;
 - O Presidente reconheceu a existência de um sistema de avaliação que é aplicado na CUA desde 2008 e no qual o funcionário está envolvido na sua própria avaliação, mas que pressupõe que os objectivos foram previamente estabelecidos com o empregador e que houve uma avaliação intercalar. Contudo, este sistema é aplicável para a avaliação anual de desempenho e não para a confirmação ao cargo. O Escrivão nunca comunicou os objectivos ao seu superior e nunca solicitou uma avaliação intercalar. Ele também nunca solicitou a sua avaliação com base no formulário correspondente ao sistema reivindicado;
 - Na ausência de uma avaliação pelo superior hierárquico, o Tribunal decidiu avaliar o desempenho do próprio Escrivão, utilizando o formulário aplicável no caso de confirmação ao cargo. A decisão sobre a confirmação do cargo cabe ao Tribunal, de acordo com o Artigo 24.1 do Protocolo que institui o Tribunal e o Artigo 25.º do Regulamento do Tribunal. Por conseguinte, a apreciação pelo Tribunal não é prejudicial;

- O memorando de auto-avaliação deveria ter sido apresentado a 25/10/2010 com o pedido de avaliação e não contém nenhum elemento que possa modificar a avaliação feita relativamente à qualidade dos serviços prestados;
- A autoridade competente não é obrigada a confirmar o funcionário em questão no seu cargo.
- O Tribunal decidiu que a acção do Escrivão era infundada e decidiu manter a sua decisão de cessar as suas funções.

b. Recurso jurisdictional

- **152.** Um pedido foi enviado pelo Escrivão ao Tribunal Administrativo da UA a 30/09/2011 no qual impugnava a decisão do Tribunal de não o confirmar para o cargo após o período probatório. O Gabinete do Assessor Jurídico não apresentou ao Tribunal uma resposta a este pedido.
- **153.** A 22/06/2018, o Tribunal solicitou ao Escrivão que fornecesse informações adicionais e a 01/07/2018 o Escrivão forneceu as informações solicitadas pelo Tribunal.
- **154.** A 12/09/2018, esta informação foi notificada ao Gabinete do Assessor Jurídico da CUA para este apresentar uma resposta a este pedido adicional e ao pedido principal, o mais tardar, até 12 de Outubro de 2018. O Gabinete não apresentou a sua resposta.
- **155.** A 16/03/2020, o Tribunal ordenou a ambas as partes que apresentassem informações adicionais e argumentos relativos aos danos.
- **156.** A 25/03/2020, o Escrivão endereçou uma carta ao Tribunal Administrativo na qual enumerava os seus pedidos de indemnização e outros danos sofridos. Os argumentos e as queixas apresentadas:
 - Recusa do Presidente em fornecer uma avaliação escrita do seu desempenho que o privou do seu direito de defesa e de resposta (recusouse a preencher o formulário de avaliação que lhe dizia respeito).
 - A decisão foi tomada por um voto dos Juízes (quatro Juízes eram a favor da confirmação e seis contra).
 - Compensação financeira solicitada (Salários para os restantes 24 meses do seu contrato de três (3) anos, transporte da sua bagagem e danos morais): o montante reivindicado totaliza USD 303.041,36.
- **157.** Resposta do Gabinete Jurídico da CUA, datada de 31/03/2020, ao pedido de indemnização do Escrivão apresentado a 25/03/2020. Solicitou que todos os pedidos financeiros fossem negados provimento por falta de fundamento jurídico.
- **158.** O Tribunal Administrativo deu provimento ao pedido pleiteado pelo Escrivão e condenou o Tribunal a que lhe reçarcisse, no prazo de 30 dias a contar da data da pronúncia do acórdão (14/09/2020), os seguintes montantes:

- Sete (7) meses de salário bruto por danos materiais: USD 47.551,00;
- Três (3) meses de salário bruto como indemnização por danos morais: USD 20.379,00;
- Rejeitou os restantes pedidos.

c. Situação actual

- **159.** O Tribunal executou a sentença proferida pelo Tribunal Administrativo a 14/09/2020, pagando ao Escrivão uma quantia de USD 67.930,00.
- **160.** O Tribunal não recorreu da sentença de primeira instância, mas ainda mantém o direito de recurso (seis meses a contar da data de notificação da sentença), que expirará a 14/03/2021. Este recurso está condicionado, de acordo com os procedimentos em vigor perante o Tribunal Administrativo da UA, à descoberta de factos novos decisivos.

III. Conclusões do auditor externo

- **161.** O superior do Escrivão recusou-se a avaliar o seu desempenho. E, na ausência desta avaliação, os Juízes do Tribunal levaram a cabo esta avaliação através do método de votação.
- **162.** A decisão de não confirmar o Escrivão ao cargo foi tomada na reunião de 09/12/2010 quando da 19.ª Sessão Ordinária do Tribunal. As actas desta sessão não foram comunicadas com o fundamento de que o conteúdo das reuniões realizadas entre os Juízes deve permanecer confidencial.
- **163.** O relatório da 19.ª Sessão Ordinária do Tribunal (Ponto XIV: Questões relativas ao pessoal do Cartário) não faz referência aos fundamentos da decisão de não confirmar o funcionário em questão para o cargo de Escrivão do Tribunal. É indicado que o Tribunal trata da questão de recrutamento dos funcionários do Cartório à porta fechada e decide pôr termo aos serviços do Escrivão.
- **164.** O relatório de avaliação do funcionário no final do período probatório, datado de 10/12/2010, foi baseado em critérios de avaliação subjetivos como temperamento, energia, capacidade de aceitar responsabilidades, capacidade mental, capacidade analítica, capacidade de organizar e delegar tarefas, capacidade de trabalhar em equipa. No entanto, o relatório de avaliação não contém exemplos de factos para apoiar as acções ou deficiências pelas quais ele está a ser criticado. Além disso, o Tribunal não adoptou critérios mensuráveis, nem um sistema de pontuação acordado com o funcionário em causa para garantir uma melhor avaliação do desempenho e do comportamento do funcionário.
- **165.** O ponto 12 do relatório de avaliação datado de 10/12/2010 recomendou ou a prorrogação do período probatóio do funcionário por mais seis meses ou a cessação definitiva dos seus serviços.
- **166.** No mesmo dia, o Presidente do Tribunal proferiu uma decisão na qual ordenou a cessação das funções de Escrivão do Tribunal com efeitos a partir de 01/01/2011.

Esta decisão não foi contestada nem especificou por que razão o Tribunal não optou por prorrogar o período probatóio por mais seis meses.

167. Tendo em conta todas estas circunstâncias, parece que a decisão de não confirmar o Escrivão no seu cargo não foi suficientemente justificada.

J. Formulário de Desvinculação da Sra. Akunyo J. Frances

I. Informações gerais:

- **168.** A Sra. Jean Akunyo Francis, Funcionária Responsável pelas Finanças, responsável pelas verificações é recrutada a partir de 01/07/2016 no âmbito do **orçamento dos Estados Membros** (inicialmente, a Funcionária foi recrutada para o mesmo posto em 2015 e o seu salário pago a partir do orçamento-programa atribuído pela União Europeia até 30/06/2016, FTC)
- **169.** Ela tem o estatuto de Funcionária Internacional contrato a termo certo Categoria P2.
- **170.** O seu contrato é renovado até Setembro de 2017, o que corresponde à sua saída em 30/09/2017. O seu contrato não foi renovado.

II. Desempenho

- **171.** Os relatórios de avaliação de desempenho referentes a 2016 e 2017 mostraram resultados satisfatórios.
- III. Contencioso: N/A
- IV. Conclusão do auditor externo
 - **172.** O auditor externo observa que o motivo da não-renovação não é mencionado.

K. Formulário de Desvinculação da Sra. Simbi Olga

I. Informações gerais

- **173.** A Sra. Simbi Olga é recrutada como Assistente Administrativa e Financeira do projecto da União a 10/04/2010 na Categoria P1 (Funcionária Profissional com contrato a termo certo Projecto). Foi afecta ao Projecto da União Europeia. Mas em períodos diferentes, foi chamada para prestar assistência à Divisão de Finanças e Contabilidade.
- **174.** O seu contrato foi renovado uma vez (Datas de renovação: ordem, duração: 1.º contrato (FTC) de um ano, de 10/04/2010 a 09/04/2011; 2.º contrato (FTC) de um ano, de 10/04/2011 a 9/04/2012).
- **175.** Cessou as funções no Tribunal a 04/09/2012 por não-renovação.

II. Desempenho

- **176.** Uma análise do relatório de desempenho mostrou que a Sra. Olga estava a contestar a avaliação feita pelos seus superiores (Escrivão Adjunto e Escrivão), alegando má fé da parte destes. Acrescentou que as avaliações feitas não foram discutidas com ela.
- **177.** Argumentou que essas fracas avaliações lhe foram atribuídas por causa das suas queixas contra eles por assédio, discriminação e abuso de poder.

III. Contencioso

- **178.** A Sra. Olga contestou a avaliação do seu desempenho pelos seus superiores hierárquicos e apresentou uma queixa ao Presidente do Tribunal. A queixa foi dirigida contra o Escrivão, o Escrivão Adjunto, o Gestor de Projectos da UE, o Responsável Financeiro e uma outra pessoa.
- **179.** O Presidente nomeou um painel de três Juízes a 12/09/2011 para analisar este caso. A Comissão ouviu a Sra. Olga, o Escrivão e um antigo Escrivão.
- **180.** A Comissão mencionou no seu relatório que o Presidente do Tribunal fez várias tentativas para encontrar uma solução amigável para esta queixa. No seu memorando (pág. 4), faz menção à gravação das discussões entre a Sra. Olga e o Presidente do Tribunal (gravação não autorizada). A Comissão administrativa e disciplinar descreveu a gravação como clandestina. Recomendou que o contrato não fosse renovado.
- **181.** A 12/07/2018, a Sra. Olga apresentou uma queixa ao Tribunal Administrativo, que ainda não proferiu o seu acórdão.

IV. Conclusão do auditor

182. O auditor externo acredita que esta situação se deve ao desejo da funcionária de fazer carreira no Tribunal e à falta de procedimentos transparentes e objetivos para o tratamento de queixas.

IV. Anexos

A. Questionário dirigido ao Tribunal

O auditor externo preparou dois questionários dirigidos ao Tribunal: um relativo a situações de litígio e outro relativo a demissões.

1. Contencioso: Tribunal Africano

- I. Informações Gerais: Por favor, preencher as seguintes informações:
 - 1. Data do recrutamento inicial:
 - 2. Categoria:
 - 3. Referências ao Estatuto dos Funcionários
 - ID no SAP:
 - 5. Duração (período probatório e outros):

- 6. Contrato após o período probatório:
- 7. Datas de renovação: ordem, duração
- 8. Fornecer todos os documentos relacionados com este recrutamento: Contratos, actas, correspondência, notificações, etc.
- 9. Documentos relativos à não-renovação:
- 10. Data de rescisão de contrato:
- 11. Data de cessação de funções:
- 12. Se estas duas datas forem diferentes, indique os motivos;

II. Desempenho

- 13. Enumerar e fornecer cópias de relatórios de desempenho e projectos. Para cada projecto, indicar o ano e a avaliação pelo superior hierárquico;
- 14. Fornecer Relatórios de Projecto e Relatórios de Desempenho pelos superiores hierárquicos;
- 15. Actas da Comissão e decisões tomadas:

III. Contencioso

- 16. Descrever os fatos que geraram o litígio;
- 17. Fornecer uma cópia da queixa:
- 18. Descrever as acções empreendidas pelo Tribunal junto das autoridades da União Africana;
- 19. Fornecer documentos relacionados com a comunicação com a União Africana;
- 20. Montante das indemnizações.
- 21. Fornecer as decisões do Tribunal, indicar se existe algum recurso ainda pendente. Em caso afirmativo, que acções e medidas estão a ser tomadas pelo Tribunal?

2. Renúncia de cargo por Funcionários do Tribunal Africano

- I. Informações gerais: Por favor, preencher as seguintes informações:
 - 1. Data de recrutamento inicial:
 - 2. Categoria:
 - 3. Referência ao Estatuto dos Funcionários:
 - 4. ID no SAP:
 - 5. Duração (período probatório e outros):
 - 6. Contrato após o período probatório:
 - 7. Datas de renovação: ordem, duração
 - 8. Fornecer todos os documentos relacionados com este recrutamento: Contratos, actas, correspondência, notificações, etc.:
 - 9. Data da rescisão do contrato:
 - 10. Data de cessação de funções:
 - 11. Se estas duas datas forem diferentes, indicar os motivos:

II. Desempenho

12. Enumerar e apresentar fotocópias de relatórios de desempenho e projectos. Para cada projecto, indicar o ano e a avaliação pelo superior hierárquico;

- 13. Fornecer Relatórios de Projecto e Relatórios de Desempenho pelos superiores hierárquicos;
- 14. Actas e decisões tomadas pela Comissão

III. Renúncia ao cargo

- 15. Descrever os motivos de demissão:
- 16. Fornecer uma fotocópia do pedido;
- 17. Montante das indemnizações;
- 18. Fornecer fotocópias das decisões do Tribunal.

B. Questionário dirigido ao Sr. Gakumba

- I. Informação relativa à nomeação de M. Gakumba Nzamwita: fornecer as seguintes informações:
 - 1. Data de recrutamento inicial:
 - 2. Categoria:
 - 3. Referências ao Estatuo dos Funcionários:
 - 4. Período (probatório e outros):
 - 5. Contrato após o período probatório, se for o caso:
 - 6. Datas de renovação: número e datas
 - Data de termo do contrato:
 - Data efectiva de cessação de funções:
 - 9. Se as datas indicadas no número 7 e 8 supra forem diferentes: quais foram os principais motivos da diferença?

II. Desempenho

- 10. Enumerar e fornecer fotocópias de relatórios de avaliação e metas anuais:
- 11. Quais foram as principais classificações de desempenho:
- 12. Houve alguma observação em relação às classificações de desempenho?
- 13. Fornecer quaisquer documentos de apoio relativos às suas observações e comentários do Tribunal Africano.

III. Contencioso

- 14. Descrever os factos litigiosos:
- 15. Fornecer fotocópia das observações e queixas;
- 16. Fornecer fotocópia de quaisquer comentários ou respostas do Tribunal Africano (além do Presidente);
- 17. Fornecer os comentários e observações do Presidente;
- 18. Segundo com as informações disponíveis, contestou as nomeações para as Categorias P5 e P4; em caso afirmativo, quais foram os principais motivos?
- Fornecer qualquer documentação de apoio relativa à sua resposta ao ponto 18 supra;

- 20. Fornecer um resumo das suas queixas à Comissão da União Africana e fornecer uma fotocópia dos comentários da CUA;
- 21. Segundo as demonstrações financeiras, solicitou uma indemnização. Qual é o valor? Fornecer qualquer detalhe que o justifique;
- 22. Fornecer as decisões judiciais relativas aos seus pedidos. Enumerar os requerimentos e pedidos pleiteados;
- 23. Existe algum recurso preenchido? Em caso afirmativo, fornecer uma fotocópia;
- 24. Concorda que seja realizada alguma mediação para um acordo amigável? Em caso afirmativo, quais são os seus pedidos (montante e outros)?

União Africana CONSELHO DE AUDITORES EXTERNOS

IA50186 - 146/146/34/12



EX.CL/1282(XXXIX)Annex 3
Original: Inglês

CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES RELATIVAS AO PARLAMENTO PAN-AFRICANO

- a. Reembolso pendente do Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)
- **b.** Destituição do antigo Secretário-Geral
- c. Validade dos Anexos A e B do Acordo com o Governo Anfitrião
- d. Circunstâncias que conduzem à Saída dos Funcionários do PAP

9 DE FEVEREIRO DE 2021

ÍNDICE

| CARTA DE TRANSMISSÃO | |
|---|---|
| TERMOS DE REFERÊNCIA: 1 | |
| RESTRIÇÕES 2 | |
| CONSTATAÇÕES 2 | |
| A. REEMBOLSO DO IMPOSTO SOBRE VALOR ACRESCENTADO PELA AUTORIDADE FISCAL DA ÁFRICA DO SUL (SOUTH AFRICA REVENUE SERVICE (SARS) 2 | |
| Conclusão | 3 |
| B. DESTITUIÇÃO DO ANTIGO SECRETÁRIO-GERAL, SENHOR VIPYA HARAWA | 3 |
| Conclusão | 4 |
| C. TERMO DA VALIDADE DOS ANEXOS A E B DO ACORDO DE SEDE 4 Conclusão | 5 |
| D. DETERMINAR O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS QUE SE DEMITIU E AS RAZÕES PARA AS DEMISSÕES 5 | |
| Conclusão | 7 |
| RECOMENDAÇÕES 7 | |

TRANSMITTAL LETTER

9th February 2021

The Executive Council
African Union Commission
Addis Ababa, Ethiopia

SPECIAL REPORT ON THE OPERATIONS OF PAN-AFRICAN PARLIAMENT BY THE BOARD OF EXTERNAL AUDITORS

The Executive Council (Council) of the African Union (AU), at its 35th Session held in Niamey, Niger in July 2019, made several resolutions regarding audit reports of AU Organs and with particular reference to Article 30, Decision EX.CL/Dec.1057 (XXXV) which requested the Board of External Auditors "to complete the previous PAP audit (Pretoria: South Africa) with an investigation to collect information from the host country, PAP members, and the Secretariat on staff members who have been dismissed or had resigned in unclear circumstances."

African Union Financial Rules and Regulations, Article 79(1)(e) indicates the Terms of Reference of the Board of External Auditors, among others, as "perform certain specific examinations and issue reports on the results as may be requested by the PRC".

I hereby present you with this Special Report on the operations of the Pan-African Parliament as per the Executive Council decision.

We wish to express our appreciation for the support provided to us by the management and staff of the Pan-African Parliament during the conduct of the exercise.

Thank you.

Mr. Aghughu Adolphus A. JP, FCNA

Member: BoEA and Auditor-General for the Federation, SAI-Nigeria

TERMOS DE REFERÊNCIA:

O Conselho Executivo da União Africana na sua 35.ª Sessão realizada em Niamey, Níger, em Julho de 2019, ao abrigo da sua decisão EX.CL/Dec.1057 (XXXV), Artigo 30.º, solicitou ao Conselho de Auditores Externos (BoEA) que "finalizasse a auditoria do PAP (Pretoria: África do Sul) com uma investigação para recolher informações do país anfitrião, dos Deputados e do Secretariado do PAP sobre os funcionários que foram alvo de despedimento ou que apresentaram a sua demissão em circunstâncias pouco claras." Os Termos de Referência são apresentados em detalhe:

- a. Atraso no reembolso do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) devido ao Parlamento Pan-Africano;
- b. Destituição do antigo Secretário-Geral;
- c. Termo da validade dos Anexos A e B do Acordo com o Governo Anfitrião;
- d. Circunstâncias que levaram à demissão ou despedimentos de funcionários.

OBJECTIVOS

- a. Averiguar as razões da incapacidade do PAP em obter o reembolso do IVA da República da África do Sul, com o intuito de oferecer soluções;
- Determinar as circunstâncias que levaram à destituição do Sr. Vipya Harawa, Secretário-Geral do Parlamento Pan-Africano e de outros membros do pessoal;
- c. Averiguar as razões para a não-renovação do Acordo d de Sede e estabelecer o impacto nas operações do PAP;
- d. Determinar o número de funcionários que se demitiu e as razões que levaram às demissões.

ÂMBITO E METODOLOGIA

O âmbito da presente auditoria especial foi limitado às questões apresentadas nos termos de referência. Para se concretizar os objectivos desejados, a equipa solicitou ao então Secretário-Geral Interino, Sr. Gali Massa Harou (*vide* carta datada 13 de Janeiro de 2020, Ref. No. OAuGF/INTAU/PAP/2019/02), que:

- i. escrevesse à Autoridade Fiscal da África do Sul *(South Africa Revenue Service (SARS))* sobre a questão do atraso no reembolso do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) devido ao Parlamento Pan-Africano;
- ii. escrevesse ao Sr. Vipya Harawa relativamente à sua destituição, visto que não tinha sido contactado pelo Conselho de Auditores Externos durante a investigação sobre esta matéria.

- iii. escrevesse aos quatro (4) Vice-Presidentes do PAP sobre a matéria referente à destituição do antigo Secretário-Geral, sr. Vipya Harawa, visto que o Conselho de Auditores Externos não os contactou sobre a matéria;
- iv. escrevesse ao Departamento de Relações Internacionais e Cooperação (DIRCO) da República da África do Sul sobre o termo da validade do Acordo de Sede, visto que o Conselho de Auditores Externos não realizou uma interface com o Governo Sul-Africano sobre a matéria.

Como estipulado pelo nosso mandato, as pessoas com quem o Secretário-Geral Interino iria comunicar foram solicitadas a enviar as suas submissões directamente ao Secretário Executivo do Conselho de Auditores Externos da União Africana.

Realizamos também entrevistas, inquéritos e a análise de documentos para apoiar as nossas conclusões sobre as questões em que se assentou a presente auditoria.

RESTRIÇÕES

Em consequências das restrições impostas às viagens, devido à pandemia do corona virus, a equipa não se pôde deslocar à África do Sul depois da primeira fase para chegar a conclusões sobre certos aspectos da auditoria especial que tinham sido planeados, inicialmente, para a fase final.

As constatações apresentadas abaixo são baseadas no trabalho executado na primeira fase e nos documentos obtidos e provenientes do Parlamento Pan-Africano, durante a fase final que teve lugar por via virtual.

CONSTATAÇÕES

A. REEMBOLSO DO IMPOSTO SOBRE VALOR ACRESCENTADO PELA AUTORIDADE FISCAL DA ÁFRICA DO SUL (SOUTH AFRICA REVENUE SERVICE (SARS)

A Auditoria constatou que o valor do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) pendente tinha registado um acréscimo para 462 600 dólares americanos no exercício financeiro de 2019, em comparação com o saldo final em 2018, no valor de 368 959 dólares.

A Direcção Executiva do PAP informou que tinha sido registado um representante (Sr. James Odero) na plataforma electrónica de SARS e o perfil do PAP tinha sido criado como um requisito do sistema de *e-filing*. As declarações fiscais para o período de 2014-2018 foram preparadas e estão prontas para ser carregadas na plataforma electrónica de SARS. Espera-se que o carregamento na plataforma electrónica figue finalizado antes de 31 de Março de 2021.

Durante a fase final da Auditoria, em Dezembro de 2020, a Direcção informou que o processo tinha ficado suspenso devido à pandemia da COVID-19 na África do Sul, o que levou ao confinamento e a restrições nas actividades do país.

Conclusão

A Direcção Executiva do PAP tem envidado esforços enormes para obter o reembolso do valor do IVA que se encontra pendente. Os esforços devem ser mantidos.

B. DESTITUIÇÃO DO ANTIGO SECRETÁRIO-GERAL, SENHOR VIPYA HARAWA

O Sr. Vipya Harawa assumiu funções no Parlamento Pan-Africano (PAP) a 27 de Abril de 2017. A sua nomeação foi rescindida (Vide Ref: PAP/PRES/AP/150/05-18 datado de 29 de Maio de 2018) pelo Presidente do PAP, Deputado Roger Nkodo Dang.

A rescisão da nomeação do Senhor Harawa Vipya foi fundamentada nas principais razões que se seguem:

- 1. O não desempenho ao nível esperado do cargo de Secretário-Geral do Parlamento, o que foi levantado pelos Membros da Mesa e pela maioria dos Deputados do PAP.
- 2. Foi nomeado apesar de ter ficado em terceiro lugar na classificação, para se dar preferência a um país sub-representado. Contudo, o relatório da investigação da UA, com a data de 25 de Abril de 2018, indica que a sua nomeação não cumpria inteiramente o Estatuto e Regulamento da UA aplicáveis ao pessoal.
- 3. Esteve envolvido na campanha para a presidência do PAP, em Maio de 2018, embora frequentemente tivesse sido aconselhado, a nível pessoal, a permanecer neutro e a prestar os serviços ao Secretariado do PAP e a não estar envolvido em assuntos de política do PAP.
- Tem viajado para fora do local de afectação sem notificação ao Presidente da Mesa, de acordo com o disposto no Estatuto e Regulamento do Pessoal da UA, Artigo 45.2.
- 5. Realizou entrevistas com os meios de comunicação social sem autorização do Presidente da Mesa, de acordo com o estipulado no Estatuto e Regulamento do Pessoal da UA, alíneas (a) e (c) do Artigo 5.3, e acusou o Presidente de irregularidades e nem sequer defendeu a imagem da organização, que está a ser manchada por numerosas cartas anónimas e publicações nos órgãos de comunicação social divulgadas com os comentários negativos do Sr. Harawa nas mesmas.
- 6. A ausência de preparativos para a 31.ª Cimeira da UA, agendada para Junho-Julho de 2018, durante a qual devia ser apresentado o Relatório

das Actividades. Contudo, a sua submissão à CUA tinha um prazo, mas o Sr. Harawa não tinha submetido fosse o que fosse para os preparativos da Cimeira.

Na sua 2.ª reunião, a Mesa realizou a 29 de Maio de 2018 por via virtual, acordou em rescindir, imediatamente, o contrato do Senhor Vipya Harawa. Do exposto, conclui-se que a Mesa não seguiu o devido processo, tal como estipulado no Estatuto e Regulamento do Pessoal e noutros Regulamentos em vigor da União Africana.

Na quinta-feira, 28 de Fevereiro de 2020 a equipa reuniu-se com o Deputado Bouras Djamel, 3.º Vice-Presidente e com o Deputado Chefe Charumbira, 4º Vice-Presidente, que são membros da Mesa do PAP. Os Vice-Presidentes informaram que estavam ainda a ter encontros com o Sr. Vipya Harawa sobre a questão da sua nomeação e que tinham esperança que a questão fosse resolvida amigavelmente.

A Equipa não pôde reunir-se com o Sr. Vipya Harawa durante a fase intercalar da Auditoria, em Fevereiro de 2020. Contudo, a sua apresentação foi enviada ao Secretariado do Conselho de Auditores Externos.

Conclusão

Durante a fase final da Auditoria em Novembro de 2020, a Auditoria constatou que o Sr. Vipya Harawa tinha sido reintegrado como Secretário-Geral do Parlamento Pan-Africano. Foi reintegrado a 29 de Maio de 2020, vide documento com a Ref. No. PAP/BUR/037/05-2020.

C. TERMO DA VALIDADE DOS ANEXOS A E B DO ACORDO DE SEDE

A 16 de Setembro de 2004, a União Africana celebrou um acordo com o governo da República da África do Sul, por força do qual a África do Sul seria o país da Sede do Parlamento Pan-Africano. Ao abrigo do acordo, o Governo da África do Sul devia providenciar e manter o edifício de escritórios, viaturas para deputados, segurança, mobiliário, TI, etc. Foram feitas as seguintes observações em relação ao acordo:

- Uma análise do acordo mostrou que os Anexos A e B ao Acordo de acolhimento, que cobrem a presença física e contínua do PAP na África do Sul, terminaram em 31 de Dezembro de 2009, e, desde então, não foram prorrogados, embora o Governo Sul-Africano tenha continuado a providenciar os serviços listados nos referidos Anexos;
- 2. O número 1 do Artigo 3.º do Acordo de Sede e o Anexo A ao referido Acordo, preconizam que "uma estrutura permanente será construída especificamente para o Parlamento Pan-Africano, depois de 2009, ou noutra data que possa ser acordada pelas partes." Observou-se que desde 2009, esta disposição do acordo não foi executada,

A Equipa de Auditoria procurou as comunicações do Departamento de Relações Internacionais e Cooperação (DIRCO), através de uma carta escrita a esse respeito para o Secretário-Geral Interino do PAP, mas não houve uma resposta para o efeito.

Durante a reunião com os membros da Mesa, em 28 de Fevereiro de 2020, o 3.º Vice-Presidente, Deputado Bouras Djamel informou que o Secretário-Geral Interino tinha tido um encontro com a DIRCO e que esta instituição se tinha comprometido a proporcionar um alojamento adequado ao Presidente, o que está previsto no Acordo. Informou que a Direcção Executiva se tinha reunido com o Ministro dos Negócios Estrangeiros, tendo sido acordado que se deviam reunir semestralmente para analisar as actividades.

Sobre as questões das Instalações, Acessórios e Mobiliário, tal como contidas no Anexo B do Acordo, o 3.º Vice-Presidente, Deputado Bouras Djamel, disse ainda que o Governo da África do Sul não lhes tem fornecido esse equipamento, notando que o Parlamento compra cadeiras, computadores, equipamento, etc., o que não deveria fazer com base no Acordo de Sede.

O Director de Gabinete, J.P. Koe Jr., informou que o Acordo de Sede não é celebrado entre o PAP e o Governo da África do Sul, o que tem constituído um obstáculo para se prosseguir com a sua renovação. É entre a União Africana e o Governo da Africa do Sul. Contudo, informou que o Ministro dos Negócios Estrangeiros tinha assumido alguns compromissos referentes ao Acordo, visto que a África do Sul irá presidir à UA em 2020. Relativamente ao alojamento do Presidente, informou ainda que o Governo da África do Sul tinha providenciado uma residência, mas que esta não está em conformidade com os requisitos estipulados. Portanto, o Presidente não a pôde ocupar, o que o Governo prometeu tomar em conta.

Conclusão

É necessário que os membros do CRP façam uma apresentação directa ao Governo da África do Sul e que façam o seguimento das questões, o que viabilizará a renovação do Acordo.

D. DETERMINAR O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS QUE SE DEMITIU E AS RAZÕES PARA AS DEMISSÕES

Ponto de situação da saída dos Funcionários do Parlamento Pan-Africano desde 2018-2019

| N.º | NOME DO | DATA DA | DATA DA | CARGO | RAZÃO |
|-----|-----------------|----------|-----------|-----------------------------------|------------|
| | FUNCIONÁRIO | ENTRADA | SAÍDA | | |
| 1. | Kyembe Bulundwe | 4/1/2006 | 31/5/2019 | Assistente de Recursos Humanos | Demitiu-se |
| 2. | Fasil Birega | 3/3/2015 | 3/2/2018 | Secção de Finanças e Orçamento | Demitiu-se |

| 3. | Yusupha Jobe | 13/5/2015 | 17/10/2019 | DC - FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO | Despedido por razões disciplinares |
|----|--|------------|------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 4. | Lisette Elomo Ntonga | 29/9/2015 | 21/8/2018 | Chefe de Gabinete | Fim do mandato - Nomeado político |
| 5. | Bumedian Mohamed- Lamin | 24/10/2015 | 29/8/2019 | Unidade da Assembleia | Demitiu-se |
| 6. | Alice Chantal Bibi Epse Lobe Manga Bell | 1/9/2016 | 21/8/2018 | Chefe de Gabinete | Fim do mandato - Nomeado político |
| 7. | Jeanne Van Dyk | 3/1/2017 | 21/9/2018 | Plenário/Hansard | Demitiu-se |
| 8. | Nathalie Laure Ekoumou Beyala | 28/4/2017 | 21/8/2018 | Chefe de Gabinete | Fim do mandato - Nomeado político |

Como indicado na tabela acima, de 2018 a 2019, um total de oito (8) Funcionários deixaram o Parlamento Pan-Africano - três (3) Funcionários deixaram em resultado do Fim do mandato - Nomeação política; quatro (4) Funcionários demitiram-se; enquanto um (1) Funcionário foi afastado por razões disciplinares.

A lista de acusações contra o Sr. Yusupha Jobe, o oficial despedido:

- 1. Negligência ou omissão de desempenho das suas funções causando perdas financeiras.
- 2. Fraude, desonestidade, falsificação, apropriação indevida ou utilização abusiva de fundos oficiais.
- Falsa declaração ou certificação falsa em relação a qualquer reivindicação.
- 4. Abuso de poder e/ou abuso de autoridade.
- 5. Atribuição e utilização de um bem da União para fins pessoais.
- 6. Transporte ilegal de valor numerário da União.
- 7. Desobediência a ordens legais e razoáveis.
- 8. Recusa de executar instruções legais.
- 9. Negligência ou omissão de desempenho das suas funções causando danos ao património ou à reputação da União.
- Negligência no desempenho de funções expondo a instituição a riscos legais.

O Conselho Disciplinar aprovou por consenso que os actos ou omissões imputados ao Senhor Yusupha Jobe constituem graves actos de improbidade, como indicado acima.

O Conselho informou que, tendo em conta o cargo que o Sr. Jobe Yusupha ocupou, assim como a sua formação e experiência profissionais, esperava-se que agisse de acordo com os mais altos padrões, o que faz com que as suas acções constituam actos de culpa grave, actos não condizentes com o mais elevado grau de eficácia, integridade, probidade, e máximo cuidado que lhe é exigido ou inerente ao seu cargo nos termos do Artigo 3.3 do Estatuto e Regulamento do Pessoal (SRR) da LIA

Assim, o Conselho Disciplinar recomendou a imposição de sanções que sejam proporcionais aos actos de culpa grave que foram cometidos. O Conselho Disciplinar recomendou, por consenso, que:

- o Requerido deve ser demitido com efeito imediato como membro do pessoal do PAP;
- 2. o Requerido deve reembolsar o PAP de todas as perdas financeiras sofridas e de todos os fundos e bens desviados:
- a Divisão de Finanças calcule, com base nas constatações do Conselho Disciplinar, todos os montantes devidos à instituição, que serão retidos dos valores por cessação de funções a que o requerido teria direito;
- 4. a Instituição implemente um conjunto de medidas de controlo e mecanismos institucionais para assegurar a não repetição dos actos de culpa grave cometidos pelo Sr. Yusupha Jobe.

A demissão do Sr. Yobe foi recomendada por um Conselho Disciplinar, que foi presidido pelo Juiz Sylvian Ore, Presidente do Tribunal Africano dos Direitos Humanos e dos Povos, o que foi feito em conformidade com o Artigo 59.º (Procedimentos Disciplinares) do Estatuto e Regulamento do Pessoal da União Africana. A decisão do Conselho Disciplinar foi apresentada - vide relatório endereçado à Mesa do Parlamento Pan-Africano, Ref. No. PAP/DB/BUR/01/10.19, datado 8 de Outubri de 2019.

Conclusão

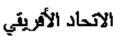
A demissão de Jobe Yusupha foi decidida em conformidade com os procedimentos estabelecidos no Estatuto e Regulamento do Pessoal da União Africana.

RECOMENDAÇÕES

 A remoção do Secretário-Geral não deve ser uma decisão exclusiva do Presidente da Mesa, como é a prática actual. O Secretário-Geral pode ser removido por consenso maioritário ou por dois terços dos membros do Parlamento em plenário. Esta recomendação não exclui outras situações de afastamento do Secretário-Geral. APROB deve integrar pessoas externas ao PAP no caso de investigações sobre alegações que envolvam o Secretário-Geral. As suas constatações/recomendações podem ser apresentadas à Mesa antes da apresentação ao plenário.

- 2. O CRP deve garantir que o Acordo de Sede seja renovado em conformidade com o acordo de 16/09/2004. De importância particular é uma estrutura permanente especificamente construída para o Parlamento Pan-Africano.
- A Direcção Executiva do PAP deve assegurar que os pedidos de reembolso do IVA sejam feitos atempadamente para evitar mais acumulações.
- 4. O despedimento de pessoal deve assegurar o respeito das normas processuais. Quando um membro do pessoal é despedido sem recurso ao respeito das normas processuais, qualquer perda daí decorrente deve ser assumida pelo funcionário que autorizou o despedimento.

AFRICAN UNION





UNION AFRICANA UNIÃO AFRICANA

P. O. Box 3243, Addis Ababa, ETHIOPIA Tel.: Tel: +251-115- 517 700 Fax: +251-115- 517844 / 5182523 Website: www.au.int

DCP50879 - 47/47/40/10

REUNIÃO DO SUBCOMITÉ DO CRP DE QUESTÕES DE AUDITORIA 09 DE AGOSTO DE 2021 ADIS ABEBA, ETIÓPIA

EX.CL/1282(XXXIX)Annex 4

Original: Inglês

RELATÓRIO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DA UA AO CONSELHO EXECUTIVO ATRAVÉS DO COMITÉ DOS REPRESENTANTES PERMANENTES (CRP) SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA FORENSE E DO DESEMPENHO DA COMISSÃO DA UA

ELABORADO EM CONFORMIDADE COM O PARÁGRAFO 76 DA DECISÃO EX.CL. /DEC. 1107 (XXXVIII), ADOPTADA PELA TRIGESIMA OITAVA (38.ª) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO EXECUTIVO REALIZADA POR VIDEOCONFERÊNCIA, EM FEVEREIRO DE 2021

INTRODUÇÃO 1.1 Contexto

- 1. Invocando a decisão do Conselho Executivo de Fevereiro de 2021, que recordou as decisões EX.CL/Dec.1031(XXXV) e EX.CL/Dec.1057(XXXV), adoptadas na Trigésima Quarta e Trigésima Quinta Sessões Ordinárias do Conselho Executivo, realizadas em Janeiro de 2019 em Adis Abeba, Etiópia, e em Julho de 2019, em Niamey, Níger, respectivamente, que determinaram a realização de uma auditoria forense e de desempenho independente, com o seguinte objectivo:
 - a. Deve ser realizada uma auditoria forense e de desempenho independente paralelamente à reestruturação da Comissão em matéria de gestão financeira, recrutamento de pessoal, viagens e aquisições para identificar o pessoal responsável e as causas profundas das irregularidades e violações do Regulamento Financeiro e do Regulamento do Pessoal;
 - Sobre a utilização das taxas/custos administrativos que recebe pela gestão dos fundos dos Parceiros; e
 - c. Sobre a utilização, situação e saldo do Fundo para a Paz de 1993.
- 2. O Conselho Executivo procedeu à análise da auditoria forense realizada pela Price Waterhouse Coopers (PWC) na sua sessão de Fevereiro de 2021 e aprovou as suas recomendações contidas na decisão do Conselho Executivo EX.CL/Dec.1107(XXXVIII), sobre o Relatório de Auditoria Forense da Comissão da União Africana. A decisão orienta o seguinte à Comissão da UA:
 - a tomar imediatamente medidas disciplinares, em conformidade com o Regulamento do Pessoal, contra o pessoal identificado e mencionado no Relatório da Price Waterhouse Coopers (PWC) como responsável pela violação das normas e regulamentos da União;
 - b. o Presidente da Comissão da UA deverá apresentar ao Conselho Executivo um relatório sobre a implementação das recomendações da auditoria forense, durante a sua 39.ª Sessão Ordinária, em Junho/Julho de 2021. O relatório deverá incluir calendários e prazos claros para as medidas tomadas pela Comissão em relação à implementação da Auditoria Forense;
 - c. realizar uma auditoria abrangente para cobrir os processos do pessoal que não foram cobertos pela PWC, uma vez que a dimensão da amostra para a auditoria forense cobriu apenas 112 processos, bem como proceder à revisão do período de 2019 a 2020 não coberto pela PWC em todas as áreas de auditoria requeridas.
- 3. A decisão recorda ainda, o "parágrafo 32 da Decisão EX.CL/Dec.1031(XXXIV) do Conselho Executivo e APELA à Comissão da UA e a outros Órgãos da UA no sentido de cumprirem rigorosamente o Regulamento do Pessoal da União Africana, o Regulamento Financeiro, as Políticas e Directrizes Administrativas, e as decisões dos Outros Órgãos Deliberativos na utilização e gestão dos Recursos da União, caso contrário serão aplicadas sanções e/ou acções disciplinares contra a direcção e o pessoal responsável".

DECIDE que as recomendações contidas no relatório da PWC são parte integrante da presente decisão e **ORIENTA AINDA** a Comissão a implementar, sem demora, todas as recomendações do Relatório da PWC sobre a Auditoria Forense e de Desempenho da CUA, incluindo a aplicação de sanções ao pessoal por irregularidades e incumprimento de várias Normas e Regulamentos da UA e **EXORTA** todas as partes interessadas a garantir a sua implementação efectiva.

ORIENTA que uma auditoria forense e de desempenho independente seja igualmente alargada a outros Órgãos da UA, que cubra o período de 2014 a 2020, e com base nos novos processos de concurso e de aquisição.

- **4.** O objectivo do presente Relatório é o de apresentar ao Conselho Executivo, através do Comité dos Representantes Permanentes (CRP), uma informação actualizada sobre as medidas levadas a cabo pela Comissão da União Africana (CUA) quanto à implementação das conclusões do Relatório sobre a Auditoria Forense e de Desempenho da CUA (2012 -2018) realizada pela PwC Associates Africa Ltd.
- **5.** De acordo com o parágrafo. 76 da Decisão do Conselho Executivo EX.CL/Dec.1107(XXXVIII), adoptada pela Trigésima Oitava (38.ª) Sessão Ordinária do Conselho Executivo, realizada por videoconferência, em Fevereiro de 2021, a Comissão da UA foi orientada a:
 - 5.1. Tomar imediatamente medidas disciplinares, em conformidade com o Regulamento do Pessoal contra os funcionários identificados e mencionados no Relatório da PwC como responsáveis por violação das normas e regulamentos da União;
 - 5.2. O Presidente da Comissão da UA deverá apresentar um relatório sobre a implementação das recomendações do relatório de auditoria forense ao Conselho Executivo durante a sua 39.ª Sessão, em Junho/Julho de 2021.

1.2 Âmbito

6. O presente Relatório cobre o processo de gestão de consequências levado a cabo pela Comissão da UA com base nas recomendações do relatório da PwC sobre a Auditoria Forense e de Resultados da Comissão da União Africana ("CUA") para o período de 2012 - 2018. Cobre igualmente as medidas levadas a cabo pela Comissão da UA sobre questões sistémicas levantadas pelos Auditores da PwC, que requerem uma acção imediata ou futura. O relatório indica ainda que se aguarda por trabalho adicional e propõe prazos para apreciação.

1.3 Estrutura do Relatório

- 7. O Relatório é apresentado em três (3) secções principais:
 - 7.1. Primeira Secção: Gestão de Consequências Sanções e medidas contra funcionários identificados pela PwC como responsáveis por irregularidades e violações das Normas e Regulamentos da UA;

- 7.2. Segunda Secção: Questões Sistémicas Medidas tomadas para responder à questões sistémicas em matéria de controlos internos, gestão de riscos, quadro político e jurídico; e trabalho adicional e Conclusão.
- 7.3. Terceira Secção: Anexos.

1.4 Limitações

8. Constatando que os casos relatados na "Auditoria Forense" estão actualmente quer em fase de investigação/processo de averiguação de factos, de acordo com os requisitos do Regulamento do Pessoal, ou de sub-julgamento, pelo que o presente Relatório de Progresso não se refere ao pessoal em causa pelo nome, nem divulga informações que possam razoavelmente revelar a identidade das pessoas em causa. Importa igualmente salientar que nos casos em que tenham sido aplicadas sanções específicas contra o funcionário, essas sanções são susceptíveis à interposição de recurso, em conformidade com as Normas e Regulamentos da UA.

PRIMEIRA SECÇÃO

GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS - SANÇÕES E MEDIDAS CONTRA FUNCIONÁRIOS IDENTIFICADOS PELA PWC COMO RESPONSÁVEIS POR IRREGULARIDADES E VIOLAÇÕES DAS NORMAS E REGULAMENTOS DA UA

- **9.** Importa recordar que o principal objectivo do exercício de auditoria foi a realização de uma investigação forense sobre possíveis erros, má utilização e/ou má gestão dos recursos da CUA, especialmente nas áreas de:
 - 9.1. Processo de Recrutamento e Renovação de Contratos;
 - 9.2. Práticas de Aquisições e Viagens;
 - 9.3. Gestão de "Custos Administrativos" para Projectos Financiados por Parceiros:
 - 9.4. Gestão dos Fundos dos Estados-membros e dos Parceiros:
 - 9.5. Práticas Financeiras e de Contabilidade:
 - 9.6. Gestão do Fundo para a Paz da UA.
- **10.** Por outro lado, o relatório da PwC indicou um possível erro, má utilização e/ou má gestão de recursos nas áreas abaixo indicadas, onde foram mencionados nomes dos principais indivíduos:
 - 10.1. Processo de Recrutamento e Renovação de Contratos;
 - 10.2. Práticas de Aquisições e Viagens:
 - 10.3. Gestão dos Fundos dos Estados-membros e dos Parceiros (o que inclui a Gestão dos Custos Administrativos);
 - 10.4. Práticas Financeiras e de Contabilidade;
 - 10.5. Gestão do Fundo para a Paz da UA.
- 11. Nesse sentido, a PwC apresentou uma lista dos principais indivíduos que foram identificados como tendo estado pessoalmente envolvidos num possível erro, má utilização e/ou má gestão da CUA. As secções que se seguem resumem as áreas

relevantes, o pessoal envolvido e as medidas tomadas pela direcção (Situação da Gestão de Consequências) de acordo com as disposições do Regulamento do Pessoal.

- **12.** Para dar seguimento à implementação da auditoria forense, o Presidente da Comissão constituiu um Grupo de Trabalho de Alto Nível para fazer o acompanhamento da implementação das recomendações da Auditoria Forense relacionadas com a gestão de consequências.
- I. Actividades do Grupo de Trabalho de Alto Nível sobre o acompanhamento da implementação das recomendações da Auditoria Forense relacionadas com a gestão de consequências
- **13.** O Grupo de Trabalho de Alto Nível foi constituído para auxiliar o Presidente na resposta às constatações da auditoria, conforme delineado na Auditoria Forense da Comissão da União Africana de 2012 a 2019, e reforçar a governação e a responsabilização por meio de um acompanhamento eficaz da implementação das Recomendações da Auditoria Forense.
- **14.** Os Termos de Referência (TdR) do Grupo de Trabalho de Alto Nível são os seguintes:
 - a. Analisar as recomendações da auditoria forense e aconselhar o Presidente sobre a implementação das recomendações da Auditoria Forense;
 - Rever a lista que foi apresentada pela PWC dos indivíduos responsáveis pelas principais funções que resultaram em irregularidades, conforme descrito na auditoria forense, seguindo as disposições relevantes do Regulamento do Pessoal e do Regulamento Financeiro;
 - c. Orientar qualquer departamento do Comissariado para acelerar a implementação das recomendações da Auditoria Forense relacionadas com a gestão de consequências;
 - d. Orientar e direccionar a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos com a assistência do Gabinete do Conselheiro Jurídico no sentido de seguir os procedimentos devidos na investigação das irregularidades identificadas, de acordo com as disposições dos Artigos 58.º, 59.º, 60.º, e 61.º do Regulamento do Pessoal;
 - e. Orientar a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos no processo de averiguação de factos durante o processo de investigação;
 - f. Analisar as constatações do processo de averiguação de factos e aconselhar o Presidente em conformidade;
 - g. Recomendar ao Presidente qualquer acção necessária em função da seriedade e gravidade de cada caso com base no Regulamento do Pessoal e do Regulamento Financeiro;
 - h. Analisar as recomendações do Conselho de Disciplina e aconselhar o Presidente em conformidade;

- i. Analisar/acompanhar todos os demais casos pendentes elaborados pela Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos para posterior apresentação ao Conselho de Disciplina, sem demora;
- j. Rever a composição do Conselho de Disciplina;
- k. Elaborar a secção sobre gestão de consequências para ser incluída no relatório sobre a implementação da Auditoria Forense a ser apresentado na próxima sessão do Conselho Executivo, prevista para Julho de 2021, no Chade;
- Adoptar quaisquer medidas necessárias solicitadas pelo Presidente para a implementação das recomendações da Auditoria Forense relacionadas com a gestão de consequências.
- **15.** O grupo de trabalho foi constituído pelos seguintes cinco (5) membros da Comissão:
 - a. S.Ex.^a a Vice-Presidente Presidente:
 - b. Gabinete do Presidente (CCP) Membro;
 - c. Conselheiro do Gabinete do Presidente Membro;
 - d. Gabinete dos Serviços de Controlo Interno (OIO) Membro;
 - e. Gabinete do Conselheiro Jurídico (OLC) Membro.
- **16.** O trabalho e as recomendações do Grupo de Trabalho foram classificados como CONFIDENCIAIS para preservar a integridade do trabalho e evitar qualquer influência indevida que possa ser exercida ao processo.
- **17.** O grupo de trabalho identificou, desde o início, os desafios que poderia enfrentar e apresentou as seguintes questões que deve responder na realização do seu trabalho de uma forma regular:
 - a- Quais são as normas e regulamentos aplicáveis em caso de má conduta individual?
 - b- Quais são os procedimentos a seguir caso sejam feitas alegações contra um funcionário eleito?
 - c- O que acontece caso o funcionário tenha se desvinculado da UA?
 - d- O que acontece caso o funcionário seja transferido para outra instituição da UA?
 - e- O processo de averiguação de factos mencionado no Regulamento do Pessoal ainda é aplicável depois da presente auditoria forense?
 - f-O Presidente pode suspender um funcionário enquanto a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos elabora as acusações para o Presidente e para as audiências do conselho de disciplina?
- **18.** O Grupo de Trabalho respondeu às questões acima enumeradas, assinalando que o Regulamento do Pessoal no Capítulo XIII Questões Disciplinares descreveu várias normas sobre como proceder em relação à má conduta individual e o devido processo a ser seguido e as sanções que essa má conduta implicará, caso seja comprovada. Deste, o Artigo 58.º Actos de Má Conduta, elaborou uma lista não exaustiva de má conduta,

que permite ao Presidente apresentar acusações que sejam consideradas como sendo actos de má conduta e que tenham um funcionário acusado.

- 19. O Regulamento Financeiro define também os procedimentos a seguir caso um funcionário não cumpra o Regulamento Financeiro, no Artigo 8.º do Regulamento Financeiro Cumprimento e Sanções por Violação do Regulamento Financeiro, determina que os funcionários devem cumprir o Regulamento Financeiro e quaisquer outras normas e regulamentos, instruções e procedimentos administrativos emitidos pelo Gestor Orçamental em relação ao Regulamento Financeiro. O Regulamento Financeiro depende do Regulamento do Pessoal para determinar os procedimentos para as violações, de acordo com as suas Normas.
- **20.** O procedimento a seguir em qualquer acção disciplinar foi definido no Artigo 59.º do Regulamento do Pessoal Procedimentos Disciplinares, que enumera que o procedimento do Conselho Disciplinar que dita a aplicação estrita da averiguação de factos, notificação do funcionário identificado e uma oportunidade de se defender das acusações identificadas, tanto por escrito como através da comparência perante o Conselho e apresentação da sua defesa.
- 21. O Regulamento do Pessoal incluiu sanções na forma de medidas administrativas e disciplinares por possível má conduta, caso comprovada através do processo disciplinar. O Presidente pode optar por medidas administrativas, tais como uma advertência ou repreensão oral ou escrita contra um funcionário, conforme descrito no Artigo 61.2 do Regulamento do Pessoal. Em casos mais graves, o Presidente tem uma série de outras medidas disciplinares que podem ser utilizadas, com base na recomendação do conselho de disciplina, tal como descrito no Artigo 61.3 do Regulamento do Pessoal.
- **22.** Em circunstâncias em que haja alegações contra um funcionário eleito, o Regulamento do Pessoal é omisso a esse respeito, contudo, o parágrafo 4 do Artigo 8.º do Regulamento Financeiro (Cumprimento e Sanções por Violação das Normas e Regulamentos) apresenta uma resposta clara caso um funcionário eleito tenha cometido irregularidades, o Artigo 8.º declarou que "No caso da violação ter sido cometida por um funcionário eleito -, a questão será remetida ao Conselho Executivo".
- 23. Caso o funcionário tenha se desvinculado da União, as opções são bastante limitadas para a reparação de quaisquer irregularidades que possam ter sido cometidas pelo ex-funcionário. A União pode optar por estabelecer contactos com o Estado-membro de onde provém o ex-funcionário e utilizar os canais diplomáticos para que seja tomado algum tipo de acção contra o ex-funcionário, o que é especialmente recomendado caso haja alguma irregularidade financeira que não tenha sido solucionada antes da partida do ex-funcionário, o Estado-membro pode ser solicitado a ajudar na recuperação dos fundos caso as alegações sejam provadas.
- **24.** Sempre que as opções acima referidas não estiverem disponíveis, quando nada puder ser feito, a União deverá pedir a aprovação de um órgão deliberativo para eliminar qualquer fundo acumulado a ser pago à União como um prejuízo e retirá-lo dos arquivos contabilísticos da UA.

- **25.** Em relação à possível má conduta de um funcionário que tenha sido transferido para outro Órgão, o processo de má conduta e disciplina, tal como estipulado nos Artigos 58.º, 59.º, 60.º, 61.º e 62.º do Regulamento do Pessoal, pode ser iniciado pelo Presidente ou por qualquer outro Chefe do Órgão. Nas circunstâncias em que o funcionário tenha sido transferido da Comissão para outra instituição/órgão da UA, o chefe desse órgão tem a autoridade e a responsabilidade de iniciar o processo disciplinar de acordo com o Artigo 59.º do Regulamento do Pessoal.
- **26.** Neste caso, o Presidente pode transmitir oficialmente a Auditoria Forense, bem como todos os documentos relevantes, ao Chefe do Órgão em causa e solicitar-lhe que inicie o devido processo, conforme descrito no Artigo 59.º, segundo o qual a Direcção de Gestão de Recursos Humanos desse Órgão deverá iniciar o processo de averiguação dos factos, seguido de um processo disciplinar aplicável.
- 27. O grupo de trabalho de alto nível sublinhou que a realização da auditoria forense não exclui o início de procedimentos disciplinares conforme descrito no Regulamento do Pessoal. No parágrafo 1 do Artigo 59.º estabelece que "O Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou a autoridade competente de qualquer outro Órgão deve, ao receber informações sobre o incumprimento de obrigações por parte de qualquer funcionário previstas no Regulamento do Pessoal, Regulamento Financeiro ou outras normas e regulamentos relevantes, incluindo as notificações administrativas, realizar um processo de averiguação de factos e o funcionário em causa deve ser imediatamente notificado, desde que tal notificação não comprometa a investigação", o que indica que as informações que seriam a base para o processo de averiguação de factos podem ser provenientes de qualquer fonte, o que pode razoavelmente incluir a auditoria forense.
- 28. Deve ser seguido o procedimento devido em todas as fases do processo para se conseguir provar se houve a má conduta identificada, além disso, o não seguimento do procedimento devido levará o conselho de disciplina a rejeitar qualquer caso para a sua apreciação. Caso uma medida disciplinar tenha sido instituída contra um funcionário pelo Presidente através de um processo que não tenha seguido as medidas delineadas no Regulamento do Pessoal, poderá atrair um processo de Tribunal Administrativo contra a União pelo não cumprimento do Regulamento do Pessoal.
- **29.** Uma vez prestados os esclarecimentos acima referidos e por recomendação do Grupo de Trabalho de Alto Nível, o Presidente da Comissão encarregou o Director Interino da Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos a dar início, em conformidade com o Artigo 59.º do Regulamento do Pessoal, a um processo de averiguação de factos com base na Auditoria Forense e para que o funcionário em causa seja imediatamente notificado, desde que tal notificação não comprometa o processo de averiguação de factos.
- **30.** Ao realizar qualquer processo de averiguação de factos, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos foi orientada a aplicar, nos termos mais estritos, as disposições constantes no Regulamento do Pessoal. O processo de averiguação de factos deveria analisar as irregularidades identificadas, tal como

descritas nas recomendações de auditoria relacionadas com a gestão de consequências e apresentar uma recomendação clara, incluindo todo o pessoal envolvido em qualquer possível irregularidade que tenha de ser responsabilizada, mesmo que, em qualquer circunstância, tenham sido omitidas pela Auditoria Forense. A área da irregularidade e a questão a abordar foram as seguintes:

| N.º | Área da Irregularidade | Número de Funcionários Identificados | Questão | Período de Início da Irregularidade |
|-----|--|--|--|--|
| 1. | Recrutamento do Pessoal e Processo de Renovação de Contrato | Dois (2) | Renovação irregular de contratos de serviços a termo certo, a curto prazo e especiais, em que os contratos dos funcionários foram renovados automaticamente sem as necessárias avaliações de desempenho e sem a justificação de renovações por parte dos departamentos funcionais, em violação do disposto no Artigo 33.3 do Regulamento do Pessoal. | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| | | Um (1) | Nomeações para cargos interinos sem a aprovação do Presidente | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| | | Dois (2) | Recomendações questionáveis para o recrutamento, nomeação e renovação de contratos pelos Responsáveis da Direcção em violação do Regulamento do Pessoal | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| | | Um (1) | Funcionários de um departamento sem trabalho | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| | | Dois (2) | Nomeação de pessoal com contratos de curto prazo para cargos interinos | , |
| | | Dois (2) | Atraso e falta de respostas por parte da CUA durante os procedimentos do caso no tribunal administrativo. | 2016 |
| 2. | Práticas de Aquisições e Viagens | Um (1) | Pagamentos antecipados pendentes há muito tempo no valor de US\$ 18 milhões, até 31 de Dezembro de 2018. | A partir de 2008 |
| | | Dois (2) | Foi contratado um consultor num processo de recrutamento questionável e mais tarde foi absorvido pela Comissão para realizar o mesmo trabalho, apesar das notórias deficiências em termos de experiência. | 2017 |
| | | Seis (6) | Entrega duvidosa de artigos adquiridos num total de US\$ 1,6 milhões a partir da amostra analisada. Trata-se de um caso em que foram adquiridos geradores para as residências dos Comissários. | Entre 2013 -2017 |
| 3. | Práticas Financeiras e de Contabilidade | Um (1) | Recuperação tardia/não-recuperação de adiantamentos de viagem no valor de US\$ 150.000 | |
| 4. | Gestão dos Fundos dos Estados-membros e dos Parceiros | Três (3) Três (3) | Não inclusão de custos administrativos no montante de US\$ 22 milhões como fundos disponíveis durante o processo de orçamentação, registando-os por erro como um passivo. Inconsistência no encerramento de | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) Início a partir do período da |

| | | 1 | | A 19 1 E (00.10) |
|----|------------------------------|----------|--|---|
| | | | contas inactivas/pendentes há bastante tempo dos Parceiros com saldos no valor de US\$ 27 milhões em várias contas (tais como a conta de Custos Administrativos e o Fundo para a Paz) durante o período em análise e em violação do Regulamento Financeiro, apresentando assim uma via para uma possível má utilização dos fundos devido à falta de transparência e responsabilização, uma vez que os fundos não foram sujeitos ao processo de orçamentação. | Auditoria Forense (2012) |
| | | Um (1) | Possível subnotificação das receitas de "Custos Administrativos" em que o rendimento foi reportado em termos líquidos em relação a outros custos, tais como as perdas cambiais. | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| | | Três (3) | Possível violação dos Acordos dos Parceiros em que os fundos dos Parceiros são mantidos em contas bancárias conjuntas relativamente aos acordos de financiamento que, em vários casos, exigem contas bancárias específicas para os respectivos fundos do projecto. | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| | | Um (1) | Pré-financiamento, cofinanciamento e imputação de despesas não elegíveis de projectos financiados pelos Parceiros sem procedimentos para o Fundo Geral. | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| 5. | Conta do Fundo para a Paz | Dois (2) | Encerramento dos saldos das contas principalmente inactivas e dos parceiros num montante de US\$ 28 milhões para o Fundo para a Paz, com base no facto de terem sido destinados para actividades relacionadas com a paz e a segurança, sem provas de concordância de parceiros específicos que permitissem o encerramento dos saldos do Fundo para a Paz. | Início a partir do período da Auditoria Forense (2012) |
| | | Um (1) | US\$ 2,2 milhões de despesas inelegíveis relacionadas com o reembolso de despesas inelegíveis incorridas em apoio ao projecto "Actividades de Consolidação da Paz e Transição da União Africana". | Desde 2003 |
| | | Um (1) | Apresentação incorrecta dos factos nas respostas por escrito ao Presidente. | 2016 |

31. À luz das áreas de irregularidade e do Regulamento do Pessoal, as irregularidades e o pessoal identificado no Relatório da Auditoria Forense e de Desempenho Independente, como sendo responsável pela violação dos regulamentos e das acções de gestão de consequências, das quais 12 funcionários foram identificados e convidados a dar resposta às alegações feitas no Relatório de Auditoria. O processo de averiguação de

factos levado a cabo pela Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e supervisionado pelo Grupo de Trabalho de Alto Nível identificou mais funcionários que não estavam inicialmente implicados no relatório de Auditoria Forense.

- 32. A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos informou a cada funcionário que as classificações finais do acto quanto a se constituir uma má conduta ao abrigo do Regulamento do Pessoal seriam determinadas no final do processo de averiguação de factos, em conformidade com o Artigo 59.2 do Regulamento do Pessoal, que prevê que "Até que a investigação seja concluída e estabelecido um caso à primeira vista contra o funcionário, o Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos não deverá tirar qualquer conclusão por referência ao nome do funcionário sem que o referido funcionário seja convidado e solicitado a comentar factos que lhe dizem respeito".
- **33.** Para além disso, a Direcção de Gestão de Recursos Humanos informou aos funcionários sobre o Artigo 59.4 que, se no final do processo de averiguação de factos, nenhum processo for instaurado contra o funcionário, "o processo em causa será encerrado sem qualquer outra acção e o Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá informar imediatamente o funcionário".
- **34.** Foi igualmente indicado a cada funcionário que, sempre que haja provas que indiquem qualquer má conduta à primeira vista, poderão seguir-se outros procedimentos, de acordo com o Artigo 59.5 do Regulamento do Pessoal, que determina:
 - "...Quando, com base no relatório de averiguação de factos elaborado pelo Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e na resposta ao mesmo por parte do funcionário, for instaurado um processo à primeira vista contra o funcionário, o Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve apresentar queixa contra o funcionário ao Conselho de Disciplina através do seu Secretariado, depois da aprovação do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão...".

II. Desafios enfrentados pelo Grupo de Trabalho de Alto Nível

- **35.** O Grupo de Trabalho de Alto Nível, no cumprimento do mandato conferido pelo Presidente da Comissão, realizou uma série de reuniões para analisar os processos que são detalhados nas secções subsequentes. Neste processo, o Grupo de Trabalho enfrentou os seguintes desafios:
 - 35.1. As constatações apresentadas pela empresa de auditoria (PWC) sobre os funcionários identificados, não puderam ser totalmente utilizadas como base para o processo de averiguação de factos, uma vez que o grupo de trabalho teve de aperfeiçoar e alargar o âmbito do processo de averiguação de factos e incluir mais funcionários que deveriam responder às averiguações de factos.
 - 35.2. Em resposta às cartas emitidas aos funcionários identificados como parte do processo de averiguação, as respostas dos funcionários variaram de poucas

páginas a centenas de páginas de documentos que o grupo de trabalho teve de analisar para verificar se as alegações tinham sido completamente resolvidas ou se a questão deveria ser encaminhada para o conselho de disciplina para apreciação. Este processo demorou bastante tempo para os membros do Grupo de Trabalho.

- 35.3. Durante o processo de averiguação de factos, logo que foi enviada uma carta ou esclarecimento aos funcionários identificados, alguns funcionários citando a gravidade das alegações procuraram obter tempo adicional de resposta para além do prazo inicialmente indicado na carta. Depois de analisar as alegações e o tempo que exigiria aos funcionários identificados a responderem, o Grupo de Trabalho concedeu as prorrogações para revelar justiça aos funcionários identificados e para ter um processo transparente, sendo as prorrogações necessárias, atrasaram algumas das análises das respostas e tiveram um impacto global no fluxo de trabalho do Grupo de Trabalho.
- 35.4. As respostas de alguns dos funcionários identificados, apesar de conterem centenas de páginas, estavam igualmente cheias de documentos técnicos que exigiam que o Gabinete dos Serviços de Controlo Interno (OIO) analisasse minuciosamente os documentos e verificasse a sua validade como defesa para os funcionários identificados.
- 35.5. Para além disso, embora a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos esteja encarregada a analisar a resposta dos funcionários identificados, não têm disponíveis as competências necessárias para avaliar o documento técnico (ou seja, documentos financeiros) na Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, consequentemente a Comissão teve de confiar no investigador do Gabinete dos Serviços de Controlo Interno (o Gabinete dos Serviços de Controlo Interno tem apenas um investigador) que se ocupa das áreas técnicas, no entanto, devido à quantidade de documentação que precisava de ser analisada, o quadro de pessoal do Gabinete dos Serviços de Controlo Interno não era suficiente para avaliar minuciosamente os documentos técnicos financeiros, o que atrasou o trabalho do Grupo de Trabalho.

III. Informações actualizadas sobre os processos de averiguação de factos concluídos

- **36. Processo 1** Foi feita uma alegação em relação ao envolvimento na prorrogação irregular de contratos de serviços a termo certo, a curto prazo e especiais, sem a necessária avaliação de desempenho e justificação para a prorrogação por parte dos departamentos funcionais, em violação do Regulamento do Pessoal.
- **37.** A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos não considerava esta situação como um incumprimento do Artigo 33.3 do Regulamento do Pessoal, mas sim como uma acomodação administrativa de uma norma impraticável e um

desafio pré-existente enfrentado pela Administração no que respeita à renovação de contratos.

- O Artigo 33.3 do Regulamento do Pessoal exige que a renovação de contratos seja 38. feita depois de um desempenho satisfatório por parte de um funcionário. A análise mostrou que o funcionário identificado havia envidado esforcos para chamar a atenção da Direcção relativamente aos desafios enfrentados com a implementação do quadro de Gestão de Desempenho e Responsabilização da CUA em 2012 e 2013. Em relação a estes, o funcionário identificado emitiu Memorandos e fez uma apresentação ao Gabinete do Vice-Presidente acerca dos desafios enfrentados na avaliação do desempenho do pessoal que afectaram a renovação dos contratos do pessoal. Por conseguinte, o Vice-Presidente emitiu um Memorando ref: DCP/INT/EN/298.12, de 05 de Novembro de 2012, para todos os Comissários, Directores, Chefes de Unidades Autónomas, Escritórios Regionais, Chefes de Escritórios de Representação, com cópia para o Presidente e para todos os funcionários sobre a implementação do Quadro de Gestão do Desempenho e Responsabilização da CUA, tendo-lhes dado instruções para completarem o Ciclo de Gestão do Desempenho de 2012 e 2013 o mais tardar até ao dia 10 de Dezembro de 2012.
- **39.** O funcionário identificado explicou que, devido a reclamações de atrasos na gestão de contratos, e por recomendação do Kaizen, que o atraso nas avaliações foi a causa, o antigo Vice-Presidente, em Novembro de 2017, autorizou que as renovações de contratos fossem feitas sem uma avaliação completa do pessoal, depois do parecer da Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos.
- **40.** Durante a análise, verificou-se que as prorrogações irregulares identificadas no Relatório de Auditoria, o desempenho dos funcionários em causa foi posteriormente classificado como "satisfatório" ou melhor.
- **41.** A conclusão da análise demonstrou que os contratos foram automaticamente renovados ou prorrogados sem avaliação do desempenho desde 2010, devido à impraticabilidade da Norma, ou seja, o processo de avaliação foi moroso e atrasou o processo de renovação por meses, uma vez que a avaliação do pessoal foi feita com pouca frequência e afectou o número de funcionários dos gabinetes em causa, bem como afectou a eficiência do respectivo departamento.
- 42. Para além disso, a não aplicação da Norma era uma questão sistemática que todos os antigos funcionários que se encontravam na mesma situação enfrentaram e não podiam aplicar a Norma. Por outro lado, de acordo com as directivas do Vice-Presidente emitidas na forma de um Memorando, de 17 de Novembro de 2017, foi eliminada a prática do processo de renovação de contratos do pessoal. Por conseguinte, o processo de averiguação de factos não teve em conta o facto de agir com base nas directivas administrativas do Vice-Presidente e da renúncia a uma norma impraticável nestas circunstâncias como sendo uma má conduta e, por essa razão, não pôde ser instaurado nenhum processo à primeira vista contra o funcionário.

- 43. À luz dos elementos apresentados pela análise, o Grupo de Trabalho, depois de um longo debate, recomendou à Vice-Presidente no sentido de informar o Presidente da Comissão sobre os resultados do caso e à Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos a informar o funcionário de que o processo foi arquivado, em conformidade com o Artigo 59.4 do Regulamento do Pessoal, que determina: "Sempre que a averiguação de factos não determine qualquer processo contra o funcionário, o processo em questão deve ser arquivado sem qualquer outra acção e o Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve informar imediatamente o funcionário".
- **44. Processo 2** O Relatório de Auditoria identificou problemas relacionados com atrasos na recuperação ou, em alguns casos, a não recuperação de pagamentos antecipados para viagens e de empréstimos emitidos a funcionários, num total de US\$ 150.000. O Relatório destacou exemplos de debilidades na gestão de recuperações de pagamentos antecipados para viagens e ajudas de custo diárias emitidos a funcionários como, por exemplo:
 - a. Provisão de mais pagamentos antecipados (viagens e ajudas de custo diárias) para funcionários sem que os funcionários tenham efectuado a devolução de pagamentos antecipados anteriormente emitidos;
 - b. Não prestação de contas por parte dos funcionários de pagamentos antecipados no prazo de 7 dias após o fim da missão/viagem; e
 - c. Não comunicação por escrito por parte da Divisão de Contabilidade de quaisquer pagamentos antecipados não justificados aos funcionários, depois dos 7 dias úteis, para obter respostas no prazo de 15 dias úteis, e para efectuar posteriormente as deduções obrigatórias do salário do funcionário.
 - d. Na sequência da alegação, o funcionário identificado numa resposta por escrito afirmou que tais alegações não deveriam ser dirigidas ao cargo que o funcionário detém actualmente, uma vez que todos os pagamentos, incluindo os pagamentos antecipados para viagens, ajudas de custo diárias e empréstimos são pagos pela Divisão de Gestão Financeira e pela Divisão de Finanças de Paz e Segurança. O funcionário identificado declarou igualmente que, de acordo com o Artigo 38.º do Regulamento Financeiro, todo o funcionário é obrigado a prestar contas de todos os pagamentos antecipados no prazo de sete (7) dias após o regresso da viagem autorizada.
 - e. Além disso, o funcionário identificado apresentou um resumo da situação em relação ao pagamento antecipado de US\$ 150.000 para viagens e empréstimos que não tenham sido prestadas contas por vários funcionários. A resposta afirmou que o funcionário identificado solicitou a todos os funcionários que não tenham prestado contas dentro dos prazos previstos, que o fizessem imediatamente e/ou, em alguns casos, solicitaram à unidade responsável pela elaboração da folha de salários que iniciasse as deduções. Como resultado, o funcionário identificado viu-se confrontado com a resistência de alguns funcionários em liquidar os adiantamentos de viagens e do fundo para adiantamentos, especificamente dois funcionários superiores da Comissão que, em conjunto, são responsáveis pela não devolução de pagamentos

- antecipados no valor de US\$ 82.227,43 e US\$ 22.000, num total de US\$ 104.227.43 de US\$ 150.000.
- f.O funcionário identificado apresentou várias mensagens de correio electrónico sobre o esforço empreendido, incluindo um Memorando de 15 de Janeiro de 2018, do funcionário identificado para a unidade responsável pela elaboração da folha de salários, solicitando a dedução do salário de um dos altos funcionários da Comissão que foi identificado como estando a obstruir a recuperação de pagamentos antecipados não utilizados, num total de US\$ 76.213,20 para o período de 2006-2017. Para além disso, foi enviado outro Memorando no dia 06 de Dezembro de 2019, do funcionário identificado à unidade responsável pela elaboração da folha de salários, para a dedução de US\$ 79.757,43 do referido funcionário durante 24 meses.
- g. Foi identificado que os dois funcionários resistiram a quaisquer deduções do seu salário para a recuperação do saldo pendente. Eventualmente, quando a resistência ao esforço do funcionário identificado foi reportada na Auditoria Externa das Demonstrações Financeiras de 2019, um funcionário identificado concordou com as deduções com o segundo funcionário identificado, que está numa posição de gestão financeira na Comissão, e a unidade responsável pela elaboração da folha de salários iniciou as deduções com efeito a partir do dia 20 de Agosto de 2020, relativamente ao montante de US\$ 76.213. 20 acumulados entre 2006-2017, a serem pagos num período de tempo alargado em relação ao disposto no Artigo 38.º do Regulamento Financeiro, que exige a liquidação de pagamentos antecipados no prazo de sete (7) dias úteis depois do funcionário responsável regressar de uma viagem oficial, com uma dedução mensal de US\$ 750, o que não está em conformidade com o Regulamento Financeiro.
- **45.** Depois de analisar a resposta e as evidências apresentadas, o Grupo de Trabalho constatou que o funcionário identificado tomou todas as medidas necessárias para recuperar os fundos pendentes e procedeu à análise de várias mensagens de correio electrónico enviadas a funcionários, exigindo-lhes que liquidassem as suas dívidas de pagamentos antecipados para viagens e empréstimos. Em relação a alguns funcionários, verifica-se igualmente que os funcionários identificados herdaram pagamentos antecipados pendentes desde 2006.
- **46.** O Grupo de Trabalho constatou ainda que a resposta do funcionário identificado quanto à situação dos pagamentos antecipados pendentes para viagem de cada funcionário. Embora alguns dos montantes tenham sido liquidados através da dedução dos salários dos funcionários a cada mês, os restantes estão em fase inicial de dedução para a liquidação total do seu saldo pendente.
- **47.** O Grupo de Trabalho, com grande preocupação, documentou a resistência dos dois altos funcionários da Comissão em reembolsar os pagamentos antecipados para viagens não utilizados, recusando as deduções dos seus salários para liquidar os pagamentos antecipados para viagens pendentes. O Grupo de Trabalho considerou essas alegações inquietantes e instruiu a abertura de um processo de averiguação de factos contra os dois funcionários.

- **48.** O Grupo de Trabalho constatou que o Relatório de Auditoria Externa das Demonstrações Financeiras de 2019 reconheceu os esforços do funcionário identificado, o que não foi considerado pela Auditoria Forense quando foi feita a alegação de atrasos nas recuperações e da não recuperação dos pagamentos antecipados para viagens e empréstimos. A alegação sobre o funcionário, à luz do claro reconhecimento do esforço por parte do Relatório de Auditoria Externa, demonstrou que a firma encarregada de realizar a Auditoria Forense não teve o cuidado necessário.
- **49.** As alegações no relatório resultaram no facto do funcionário não ter sido considerado para uma nomeação interina até que o funcionário identificado seja autorizado, de acordo com a Circular do Presidente emitida em 2021. Para além disso, a alegação tornou a Comissão desnecessariamente responsável pela não recolha de pagamentos antecipados para empréstimos como um problema sistemático, ao passo que o Relatório de Auditoria Externa constatou que a questão se prende com o incumprimento por parte de alguns funcionários da Comissão, que estava a ser resolvido de forma adequada.
- **50.** À luz dos elementos apresentados pela análise, o Grupo de Trabalho, depois de um longo debate, recomendou à Vice-Presidente no sentido de informar o Presidente da Comissão sobre os resultados do caso e à Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos a informar o funcionário de que o processo foi arquivado, em conformidade com o Artigo 59.4 do Regulamento do Pessoal, que determina: "Sempre que a averiguação de factos não determine qualquer processo contra o funcionário, o processo em questão deve ser arquivado sem qualquer outra acção e o Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve informar imediatamente o funcionário".
- **51. Processo 3** Alegação de entrega duvidosa de artigos adquiridos no valor de US\$ 1,6 milhões de uma amostra das transacções analisadas, incluindo uma transacção em que foram adquiridos geradores para as residências dos Comissários. Na sequência da resposta do funcionário identificado à alegação, o Grupo de Trabalho constatou que o Relatório de Auditoria Forense alegava que o fornecedor tinha recebido o montante total citado para a entrega de cinco (5) geradores, ao passo que foram entregues apenas três (3) geradores, dos quais apenas um foi instalado, tendo os outros permanecido armazenados. O relatório declarou igualmente que o pedido para a aquisição dos geradores foi feito pelo funcionário identificado e imputado ao Fundo de Manutenção.
- **52.** Da resposta do funcionário identificado, o Grupo de Trabalho constatou as seguintes questões:
 - a) O Conselho de Adjudicação recomendou ao fornecedor a entrega de cinco (5) geradores num montante total de US\$ 46.211,85 ou US\$ 9.242,37 por gerador. A discriminação dos custos foi a seguinte: \$39.322,30 (FOB, Reino Unido) e frete marítimo de \$6.889,55.
 - Na sequência da decisão do Conselho de Adjudicação, a Unidade de Aquisições enviou uma carta ao fornecedor para confirmar o montante original da proposta de US\$ 46.211,85. Contudo, o fornecedor informou à Unidade de

Aquisições que o preço era de US\$ 57.586 para 5 geradores (ou US\$ 11.517,37 por gerador). De acordo com o fornecedor, nunca foram quotados US\$ 46.211,85 para cinco (5) geradores mas sim US\$ 57.586,86, conforme indicado no seu formulário de licitação datado de 09 de Outubro de 2015. Além disso, o fornecedor declarou que no preço total, a CUA não teve em conta os custos de transporte de US\$ 2.275 por gerador de Djibuti para Adis Abeba.

- c) A Unidade de Aquisições tomou nota dos erros de cálculo cometidos pelo Comité de Avaliação ao não incluir os custos de transporte terrestre e solicitou uma reavaliação e uma nova verificação da oferta financeira do fornecedor.
- d) Na sequência das verificações feitas pela Unidade de Aquisições, esta enviou uma carta para todos os concorrentes, incluindo o fornecedor em causa, solicitando a confirmação do preço e validade da proposta, por forma a fazer novamente a comparação de preços e a análise custo-benefício. O inquérito foi utilizado como mecanismo de comparação de preços, que revelou que a oferta revista do fornecedor em causa era de US\$ 16.311 por unidade, situando-se dentro do preço de referência de US\$ 19.000.
- e) Ao apresentar o acima exposto, o Comité de Aquisições Internas aprovou as ofertas de preços revistas do fornecedor para o fornecimento, instalação e colocação em funcionamento de cinco (5) geradores num total de ETB 1.835.000 (US\$ 81.555) incluindo IVA, direitos e custo de transporte terrestre, o que equivale a \$16.311(ETB 367.000) por gerador.
- f) A aquisição aprovada pelo Comité de Aquisições Internas com o preço unitário de ETB 367.000 por gerador foi aplicada no pedido de aquisição.
- g) Devido a restrições orçamentais, posteriormente a empresa foi informada que a CUA iria adquirir apenas três geradores.
- h) O funcionário identificado alegou na sua resposta que as conclusões e recomendação da Auditoria Forense da PWC eram completamente falsas e pouco profissionais.
- **53.** A análise constatou que a principal questão em causa, tal como identificada pela auditoria forense, não é nem o número de geradores em causa nem a entrega dos geradores, mas sim o aumento do montante dos cinco (5) geradores adquiridos de US\$ 46.211,85 para US\$ 57.586,86, conforme foi alegado pelo fornecedor dos geradores, e depois do litígio sobre os números, o Comité de Aquisições Internas aprovou a proposta de preço revista de US\$ 81.555, com base na recomendação do Comité de Avaliação.
- **54.** O Grupo de Trabalho questionou a razão pela qual todos os elementos pertinentes do preço de aquisição não tinham sido considerados aquando do convite para apresentação de propostas ou durante as fases subsequentes do processo de aquisição. A oferta feita pelo fornecedor foi apresentada na forma de Factura FOB (FOB, Reino Unido), o que significa que a Comissão seria obrigada a pagar o frete, seguro, taxas, e claro, o custo de transporte dos geradores para Adis Abeba. Um inquérito do Painel com o funcionário identificado acerca desta questão técnica ajudaria a esclarecer onde e como surgiram as questões de verificação.

- **55.** Para além disso, não é claro por que razão logo que o fornecedor procedeu à revisão do seu preço de US\$ 46.211,85 para US\$ 81.555, todo o processo de licitação não foi cancelado e voltou a ser anunciado para garantir que a Comissão recebesse ofertas de preços competitivos, o que incluía a entrega dos artigos em Adis Abeba. O funcionário identificado explicou que foi realizado um inquérito de verificação de preços, que o Grupo de Trabalho concordou em voltar a analisar para garantir que nenhuma política de aquisições fosse violada ou que o fornecedor fosse ainda o proponente com a proposta mais baixa, mesmo depois do preço unitário ter sido ajustado para incluir os custos de transporte terrestre.
- **56.** O aumento do preço revisto pelo Comité de Aquisições Internas de US\$ 46.211,85 para US\$ 81.555 é a principal questão a que o funcionário identificado tinha de responder. Depois de analisar a resposta, não foi possível, nesta fase, tomar uma posição conclusiva para formar uma opinião sobre se foi instaurado um processo à primeira vista contra o funcionário, uma vez que a análise demonstrou que a alegação original da auditoria forense não deveria ser objecto de averiguação de factos, mas sim o aumento injustificado do preço e a razão pela qual a oferta não foi reavaliada se o preço para os geradores tinha aumentado.
- **57.** Uma vez que a resposta do funcionário suscitou mais questões do que as que deviam ser interrogadas, o Grupo de Trabalho instruiu a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos a realizar mais investigações com base na alegação revista, tendo sido realizada uma investigação adicional pelo Gabinete dos Serviços de Controlo Interno.
- **58.** O Gabinete dos Serviços de Controlo Interno agrupou a alegação nas seguintes três partes para a sua investigação:
 - Não consideração dos pertinentes elementos de aquisição no processo de licitação;
 - Falha identificada no cancelamento do processo de licitação ou na nova publicação devido à variação ascendente do preço dos Cinco Geradores pelo vencedor da licitação (o fornecedor); e
 - Ausência identificada de uma política para orientar a Divisão de Administração e Gestão de Instalações na aquisição de equipamento doméstico para funcionários eleitos, SRCC incluindo chefes de missão
- 59. O Gabinete dos Serviços de Controlo Interno constatou que, em conformidade com as disposições do Antigo Manual de Aquisições, o Conselho de Adjudicação deveria ter rejeitado o relatório de avaliação, uma vez que continha imprecisões. Além disso, o Conselho de Adjudicação solicitou à Divisão de Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento a realizar um levantamento do mercado antes de tomar uma decisão final sobre a questão, o que levou a realização pela Divisão de Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento de um levantamento de mercado com três outros fornecedores locais de geradores, sendo a quotação mais baixa a de US\$ 19.521. Além disso, foi declarado no relatório que a taxa de câmbio entre US\$/ETB a 31 de Dezembro

de 2016 era de US\$ 1 equivalente a ETB 22,75 e não de ETB 39,00, conforme indicado no Relatório de Auditoria da PWC.

- **60.** Relativamente à falha identificada no cancelamento do Processo de Licitação ou na nova publicação, a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento declarou que não se iniciou a nova publicação porque as empresas já passaram por concurso público. Por outro lado, as empresas concordaram em prolongar a validade da sua proposta, altura em que foi realizada uma comparação de preços e a nova publicação não tinha probabilidades de acrescentar valor. Constatou-se igualmente que a unidade empresarial poderia perder os fundos, uma vez que se tratava do Orçamento de 2015 transferido para 2016 e, finalmente, a maioria dos geradores na residência dos Comissários tinham avariado e era necessária uma substituição urgente.
- **61.** A investigação constatou claramente que o fornecedor tinha entregado três grupos geradores e instalado os grupos geradores na residência de três comissários da CUA. Os outros dois geradores nunca foram entregues e a CUA não procedeu a qualquer pagamento pelos mesmos.
- **62.** O Gabinete dos Serviços de Controlo Interno constatou ainda não existir uma política que oriente a Divisão de Administração e Gestão de Instalações na aquisição de equipamento, utensílios e instalações domésticas para funcionários eleitos da UA na CUA. A ausência de uma política torna difícil garantir coerência.
- 63. Em conclusão, o Gabinete dos Serviços de Controlo Interno constatou que não foi cometida qualquer má conduta por um funcionário identificado, por conseguinte, não foi instaurado qualquer processo à primeira vista contra si. À luz do relatório da Gabinete dos Serviços de Controlo Interno, e depois de um longo debate, o Grupo de Trabalho recomendou à Vice-Presidente que informasse o Presidente da Comissão sobre os resultados do caso e a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos que informasse o funcionário que o processo foi arquivado, em conformidade com o Artigo 59.4 do Regulamento do Pessoal, que estipula: "Sempre que a averiguação de factos não determine qualquer acusação contra o funcionário, o processo em causa será arquivado sem qualquer outra acção e o Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá informar imediatamente o funcionário".

IV. Processos de Averiguação de Factos em Curso

- **64.** Processo **1** Alegação de falta de respostas da CUA durante o processo do Tribunal Administrativo, relativamente ao processo interposto em Dezembro de 2016 pelo Sr. Moctar Yedaly.
- **65.** Na sequência da resposta do funcionário identificado à alegação acima referida e da sua análise pela Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e da resposta do funcionário à alegação acima referida bem como da sua análise, o Grupo de Trabalho solicitou à Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos a contactar o departamento relevante para prestar informações adicionais sobre a razão pela qual não houve resposta.

- **66.** O Grupo de Trabalho decidiu ainda investigar o assunto e interrogar outros funcionários que tratavam do caso e que não foram identificados pelo relatório de Auditoria Forense pela falta de resposta da Comissão em relação ao mesmo processo em 2016 e em 2018.
- **67.** Nesta fase, o Grupo de Trabalho não pôde formar uma opinião sobre se foi instaurado um processo à primeira vista contra o funcionário, uma vez que este aguardava por informações adicionais e tinha solicitado mais averiguações com outros funcionários.
- **68.** Processo 2 Alegação de estar envolvido na deturpação de factos numa resposta por escrito ao Presidente relativamente à informação prestada pelo Departamento de Paz e Segurança relativamente à transacção de US\$ 5,6 milhões debitados ao Fundo para a Paz.
- **69.** Na sequência da resposta do funcionário identificado à alegação acima referida e da sua análise pela Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, não foi constatada qualquer deturpação conforme identificado no Relatório de Auditoria. Depois da análise da resposta, o Grupo de Trabalho optou por aguardar pelo resultado de uma resposta de outro funcionário que esteve implicado na mesma alegação para se determinar se este processo vai ou não continuar.
- **70. Processo 3** Alegação da não inclusão de custos administrativos no valor de US\$ 22 milhões, Gestão incorrecta dos Fundos dos Estados-membros e Parceiros, Registo Inadequado da Conta do Fundo para a Paz e Gestão Inadequada da Conta do Fundo para a Paz.
- **71.** Na sequência da resposta do funcionário identificado à alegação acima referida e da sua análise, o Grupo de Trabalho não pôde chegar a qualquer conclusão sobre a alegação a respeito do funcionário, uma vez haver a necessidade de mais investigação por parte do Painel com a assistência técnica de peritos para escrutinar os numerosos documentos apresentados pelo funcionário em virtude dos eventos identificados.

V. Processos que aguardam por respostas dos Funcionários

- **72.** Outros seis (6) funcionários foram implicados no relatório de auditoria, que a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos enviou um Memorando para explicar as alegações e aguarda por uma resposta sobre o assunto. Os seis processos são os seguintes:
 - 1) A acusação contra um (1) funcionário pela:
 - a) Não inclusão de custos administrativos num total de US\$ 22 milhões;
 - b) Gestão Inadequada dos Estados-membros e dos Fundos dos Parceiros;
 - c) Registo inadequado da conta do Fundo para a Paz;
 - 2) A acusação contra um (1) funcionário pela:
 - a) Gestão Inadequada das Práticas de Aquisições e Viagens;
 - b) Contratação de consultores num processo de recrutamento questionável.

- 3) A acusação contra três (3) funcionários por:
 - a) Entrega duvidosa de artigos adquiridos.
- 4) A acusação contra um (1) funcionário por:
 - a) Não inclusão de custos administrativos
 - b) Encerramento inconsistente de contas inactivas / há muito tempo pendentes dos Parceiros:
 - c) Possível violação dos acordos de parceria;
- **73.** A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos enviou uma carta de averiguação de factos aos funcionários envolvidos e, logo que seja obtida a resposta o Grupo de Trabalho levará a cabo uma análise dos processos que vai determinar se os funcionários identificados serão levados ao conselho de disciplina caso as provas à primeira vista sejam suficientemente comprovadas, em conformidade com o Artigo 59.5 do Regulamento do Pessoal.

VI. Processos contra funcionários noutros Órgãos

- 74. Depois de o Grupo de Trabalho ter identificado os funcionários que violaram as normas e regulamentos da União, o Presidente da Comissão escreveu aos Chefes dos Órgãos sob recomendação do Grupo de Trabalho para dar seguimento a aplicação das recomendações da auditoria forense, orientando os Chefes dos Órgãos, em conformidade com a Artigo 59.º do Regulamento do Pessoal que estipula que, "O Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, ao receber informações sobre o incumprimento de obrigações por parte de um funcionário estabelecido no Regulamento do Pessoal, Regulamento, Regulamento Financeiro e outras normas e regulamentos relevantes, incluindo notificações administrativas, conduzirá um processo de apuramento de factos e o funcionário em questão será imediatamente notificado, desde que tal notificação não comprometa a investigação".
- **75.** A instrução estabelece que, o Director de Administração e Recursos Humanos nos órgãos em causa, sob instrução do Chefe do Órgão deve iniciar um processo de averiguação de factos com base no Relatório de Auditoria Forense e de Desempenho, que alega uma má conduta por parte do funcionário do Órgão.
- **76.** A alegação formulada contra um funcionário é a seguinte:
 - a) Renovação irregular de contratos de tempo determinado, de curto prazo e especiais, em que os contratos dos funcionários foram automaticamente renovados sem as necessárias avaliações de desempenho e justificação de renovações dos departamentos utilizadores, em violação do n.º 3 do Artigo 33.º do Regulamento do Pessoal;
 - Entrega duvidosa de artigos adquiridos no total de US\$ 1,6 milhões da amostra analisada. Tal inclui um caso em que foram adquiridos geradores para as residências dos Comissários;

- Recomendações questionáveis para o recrutamento, nomeação e renovação de contratos pelos Chefes de Direcção em violação do Regulamento do Pessoal;
- d) Nomeações para funções exercidas a título interino sem a aprovação do Presidente;
- e) Consultor contratado num processo de recrutamento questionável e mais tarde absorvido pela Comissão para realizar o mesmo trabalho, apesar das evidentes lacunas em termos de experiência.
- 77. A missão de averiguação foi levada a cabo pelo Departamento de Administração e Recursos Humanos do órgão em causa, sob a supervisão do chefe do Órgão e o relatório de averiguação foi apresentado ao Presidente, que instruiu o Grupo de Trabalho para analisar o referido relatório e apresentar os resultados.
- **78.** As duas alegações contra os funcionários identificados foram concluídas (ponto (a) e (b), uma vez que foram as mesmas alegações feitas nos processos concluídos de Recrutamento de Pessoal e Processo de Renovação de Contrato (Processo 1, tal como captado do parágrafo 36 43) e Entrega duvidosa de artigos adquiridos (Processo 3 do parágrafo 51 -63).
- **79.** O Grupo de Trabalho está actualmente a analisar Três (3) das questões enumerados de (c) a (e) com base na resposta do funcionário para determinar se há provas evidentes em relação aos funcionários identificados.

VII. Processos contra antigos funcionários

- **80.** Quatro (4) antigos funcionários foram implicados no relatório forense como tendo infringido claramente as normas e regulamentos estabelecidos da União, com as seguintes alegações:
 - Recomendações questionáveis para o recrutamento, nomeação e renovação de contratos pelos Chefes de Direcção em violação do Regulamento do Pessoal;
 - b) Atraso e falta de respostas por parte da CUA durante o processo do tribunal administrativo apresentado em Dezembro de 2016 pelo Sr. Moktar Yedaly; e
 - c) Entrega duvidosa de artigos adquiridos no total de US\$ 1,6 milhões da amostra analisada. Tal inclui um caso em que foram adquiridos geradores para as residências dos Comissários.
- **81.** O Regulamento do Pessoal é omisso quanto a um meio de responsabilização e o seu âmbito não se dirige aos funcionários que deixaram de estar ao serviço da União. A União dispõe de uma opção muito limitada para corrigir irregularidades ocasionadas por antigos funcionários, o que pode ser feito mediante o contacto com o Estado-Membro de onde o antigo funcionário veio e utilizar os canais diplomáticos para possíveis acções contra o antigo funcionário; tal é especialmente recomendado se houver alguma irregularidade financeira que não tenha sido resolvida antes da partida deste, pode ser

solicitado ao Estado-Membro se este pode ajudar na recuperação de fundos caso as alegações forem provadas.

82. A Comissão propõe que, nos casos em que as opções acima referidas não estejam disponíveis, e nada possa ser feito, a União deve solicitar a aprovação do órgão político para anular os fundos acumulados a serem pagos ao sindicato como perda e retirá-los dos registos contabilísticos da UA.

VIII. Processos contra Funcionários Eleitos

- **83.** Dois (2) antigos funcionários foram identificados no relatório forense como tendo infringido as normas e regulamentos estabelecidos da União, com as seguintes alegações:
 - a) Renovação irregular de contratos de tempo determinado, de curto prazo e especiais, em que os contratos dos funcionários foram automaticamente renovados sem as necessárias avaliações de desempenho e justificação de renovações dos departamentos utilizadores, em violação do n.º 3 do Artigo 33.º do Regulamento do Pessoal;
 - b) Nomeação de funcionários com contrato de curta duração para funções exercidas a título interino;
 - c) Os funcionários não afectados trabalham na Direcção em causa da Comissão.
- **84.** Embora a Comissão tivesse procurado formas de responsabilizar os funcionários eleitos, viu-se confrontada com dois desafios, nomeadamente:
 - a) Os funcionários eleitos já não estão ao serviço da União; e
 - b) O Regulamento do Pessoal é omisso quanto à responsabilização dos funcionários eleitos.
- **85.** Embora o Regulamento do Pessoal seja omisso sobre o assunto, o parágrafo 4 do Artigo 8.º do Regulamento Financeiro (Cumprimento e Sanções pela Violação das Normas e Regulamentos) fornece uma orientação sobre a acção a ser tomada se um funcionário eleito for responsável por qualquer irregularidade, o Artigo 8.º declara que "No caso de a violação ter sido causada por um funcionário eleito, a questão é submetida ao Conselho Executivo".
- **86.** Embora o Regulamento Financeiro indique que o Conselho Executivo deve encarregar-se da infracção cometida por um funcionário eleito, o espírito do Artigo 8.º do Regulamento Financeiro é o de responsabilizar os funcionários eleitos enquanto estes estiveram ao serviço da União. A este respeito, a Comissão recomenda que os dois processos sejam encerrados e sublinha que o Regulamento do Pessoal revisto estabelece regras claras e pormenorizadas sobre a forma como um funcionário eleito será responsabilizado por qualquer violação das normas e regulamentos da União.

IX. Reconstituição do Conselho de Disciplina

87. No cumprimento do seu mandato, o Grupo de Trabalho contactou todos os departamentos e gabinetes relevantes para procurar a nomeação dos membros do Conselho de Disciplina, tal como estabelecido no Artigo 57.º do Regulamento do Pessoal, que define a composição da seguinte forma:

Artigo 57.º Conselho de Disciplina

- 57.1 O Conselho de Disciplina criado nos termos do Regulamento do Pessoal aconselha o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão sobre medidas disciplinares a serem instituídas contra um funcionário. Cada processo tem um Conselho de Disciplina que é composto pelos seguintes membros:
 - (a) Três membros nomeados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão e um destes três membros são nomeados em consulta com a Associação do Pessoal e incumbidos da responsabilidade de presidir aos trabalhos da Conselho. Um dos outros dois (2) membros restantes nomeados pelo Presidente, não deve ser de categoria inferior ao do funcionário cujo processo esteja a ser ouvido;
 - (b) Dois (2) membros da Associação do Pessoal;
 - (c) Director de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos como membro sem direito a voto.
 - (d) A Conselheira Jurídica ou o/a seu/sua Adjunto/a como pessoa de recurso.
 - (e) O Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos ou o seu representante exerce as funções de Secretário do Conselho. Ele/ela não participa nos trabalhos nem emite qualquer parecer ou exerce qualquer direito de voto nas deliberações do Conselho.
 - (f) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode, a pedido do funcionário, e desde que considere o pedido justificado, dispensar até dois membros do Conselho uma vez de participar nos trabalhos de um caso específico e substituir o membro do Conselho dispensado por outro funcionário da mesma categoria.
- **88.** Os nomes dos membros propostos para a composição do Conselho de Disciplina foram submetidos pelo Vice-presidente, na sua qualidade de Presidente do Grupo de Alto Nível sobre o acompanhamento da implementação da Auditoria Forense, ao Presidente e foram subsequentemente aprovados.
- **89.** Importa referir que existem cerca de seis (5) processos disciplinares, dos quais dois (2) são processos em curso, e outros três (3) em que o Conselho de Disciplina tinha feito recomendações aguardam a decisão final do Presidente. O resumo dos processos são:

X. Processos Disciplinares em Curso

- 90. Processo 1 A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos recebeu um relatório de incidente no qual um supervisor acusou um supervisado de agressão verbal e física. Depois de receber o relatório, o Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos conduziu um processo de apuramento de factos pelo qual o supervisado foi solicitado a explicar as alegações feitas pelo supervisor. Ao receber a explicação do supervisado, e ao avaliar a resposta, o Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos notou que existe uma necessidade de investigação adicional sobre o assunto e solicitou filmagens da câmara de segurança para fundamentar o que aconteceu no dia do incidente. Com base na revisão das filmagens, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos estabeleceu o facto de que o supervisor iniciou a agressão física. Após a recolha dos documentos necessários, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos tinha apresentado para aprovação a apresentação de acusações.
- **91. Processo 2** foi investigado um caso de possível má conduta , a pedido do responsável pelo controlo (Controlling Officer), foi apresentado a este um relatório do Gabinete dos Serviços de Controlo Interno (OIO), que identificou uma tentativa de transferência não autorizada de uma conta bancária da União para outra conta não autorizada sem autorização do responsável pelo controlo e do Comité de Investimento da Comissão, seguindo o Regulamento Financeiro com a assinatura de dois funcionários seniores da Comissão. O Presidente autorizou um processo de apuramento de factos sobre quatro (4) funcionários implicados na tentativa de transferência, e devido à natureza grave da alegação e provas suficientes recolhidas sobre um dos funcionários seniores identificado, o Presidente tinha emitido a suspensão do um (1) funcionário identificado durante três (3) meses enquanto o processo de apuramento de factos estava a ser levado a cabo em conformidade com o n.º 3, alínea j) do Artigo 61.º do Estatuto e Regulamento do Pessoal.

XI. Processos que aguardam uma decisão final

- **92. Processo 1** o Gabinete de Auditoria Interna apresentou um relatório de investigação sobre alegações de má conduta contra um funcionário da Comissão Africana dos Direitos Humanos e dos Povos, Banjul. Na sequência de um processo de apuramento de factos levado a cabo pela Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, foram apresentadas acusações contra o funcionário. As acusações incluíam ausência não autorizada, recusa em executar instruções lícitas, e agressão verbal contra a antiga presidente da Comissão Africana dos Direitos Humanos e dos Povos. O Conselho de Disciplina reuniu-se de forma virtual para deliberar sobre o caso e considerou o funcionário culpado das acusações apresentadas. O Conselho de Disciplina submeteu a sua recomendação ao Presidente.
- **93. Processo 2** o Gabinete de Auditoria Interna investigou um jovem voluntário da PBFA (Direcção de Programação, Orçamentação, Contabilidade e Finanças) sobre alegações de má conduta. O relatório indicava provas credíveis, incluindo uma confissão do funcionário que admite ter defraudado a Comissão. A Direcção de Administração e

Desenvolvimento de Recursos Humanos tomou todas as medidas necessárias e submeteu o processo ao Conselho de Disciplina, identificando o funcionário. O Conselho submeteu a sua recomendação ao Presidente para decisão final.

94. Processo 3 - Foi apresentada uma alegação contra um funcionário devido a ausência do serviço por um período de um ano e meio, após o funcionário ter obtido uma licença de estudo de 29 de Outubro de 2014 a 03 de Maio de 2015. Para este efeito, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos enviou um memorando em 2017 solicitando a suspensão do salário do referido funcionário, enquanto se aguardava o processo disciplinar. A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos seguiu as medidas disciplinares estipuladas no Estatuto e Regulamento do Pessoal, incluindo o envio ao funcionário identificado de uma carta explicativa para responder às alegações, que não cumpriu. Como resultado, foi iniciado um processo disciplinar e o Conselho de Disciplina reuniu-se de forma virtual para analisar o caso tal como apresentado pela Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos. O Conselho submeteu a sua recomendação ao Presidente para decisão final.

XII. Conclusão e Recomendação

- **95.** A seguinte conclusão deve ser retirada dos processos jurídicos empreendidos em dezanove (19) funcionários e ex-funcionários analisados, até à data:
 - i. Três (3) dos doze (12) processos foram concluídos, uma vez que não houve elementos de provas à primeira vista suficientes;
 - ii. Três (3) processos foram recomendados pelo Grupo de Trabalho para investigação e apuramento de factos adicionais;
 - iii. Seis (6) processos aguardam resposta dos funcionários identificados;
 - iv. Um (1) processo aguarda análise pelo Grupo de Trabalho;
 - v. Dois (2) processos relativos a antigos funcionários eleitos devem ser descontinuados, porque os funcionários eleitos deveriam ter sido denunciados enquanto estavam ao serviço da União. A adopção esperada do novo Regulamento do Pessoal resolveria estas questões, uma vez que inclui normas específicas sobre o procedimento de responsabilização dos funcionários eleitos:
 - vi. Quatro (4) processos sobre antigos funcionários devem ser descontinuados, dado que o Regulamento do Pessoal não prevê qualquer mecanismo para os responsabilizar, além disso, as questões identificadas são apenas administrativas e não têm qualquer implicação financeira para os antigos funcionários;
 - vii. Os processos em análise tinham-se materializado durante as duas Comissões anteriores, ou seja, de 2013 2017 e de 2017 2020. A actual Comissão tirou lições do facto de não haver gestão das consequências e responsabilização pelas Comissões anteriores, e instituiu mudanças sistemáticas nas operações da Comissão para abordar a questão da responsabilização;
 - viii. A actual Comissão tomou medidas decisivas, suspendendo e separando os funcionários devido a irregularidades comprovadas;

- ix. A Comissão tem tratado de processos disciplinares em conformidade com o Regulamento do Pessoal para incutir a cultura de responsabilidade e gestão das consequências no seio da União. O conselho de disciplina reconstituído continuará a ocupar-se dos processos que lhe são submetidos, com vista a abordar sistematicamente a questão da responsabilização no trabalho da União;
- x. Os departamentos que trabalham no controlo interno na União, tais como o Gabinete do Vice-Presidente, Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, OIO, Direcção das Finanças e Gabinete do Conselho Jurídico, devem ser reforçados para ter um controlo interno mais rigoroso e reduzir a necessidade de ter uma empresa externa a realizar auditorias sobre o funcionamento da União:
- xi. É necessário adoptar uma decisão vinculativa, por parte do Conselho Executivo, no sentido de solicitar aos Estados-membros que assistam a Comissão na recuperação dos fundos alegadamente desviados ou não contabilizados por antigos funcionários e funcionários eleitos através dos canais diplomáticos para recuperar os fundos da União.

SECÇÃO DOIS QUESTÕES SISTÉMICAS - CONTROLOS INTERNOS, GESTÃO DE RISCOS, QUESTÕES POLÍTICAS, QUADROS JURÍDICOS E TRABALHO POSTERIOR.

(a) Contexto

- **96.** O relatório da Price Waterhouse Cooper (PwC) sobre Auditoria Forense e de Desempenho da CUA continha **173 recomendações** relacionadas com questões sistémicas. A Comissão da UA tem vindo a acompanhar estas recomendações e a monitorizar o seu grau de implementação através de um Comité de Responsabilização Interna (IAC). O IAC é presidido pelo Vice-presidente (DCP) da Comissão da UA.
- **97.** Abaixo está o número de recomendações que foram feitas sobre as várias áreas temáticas, de acordo com o relatório forense da PwC classificado como sendo de natureza sistémica:

| | ÁREA | Recomendações |
|-------|--|---------------|
| 97.1. | Processo de Recrutamento e Renovação de Contratos; | 65 |
| 97.2. | Contratação Pública e Práticas de Viagens; | 28 |
| 97.3. | Aplicação SAP | 16 |
| 97.4. | Contabilidade e Finanças, Fundos dos Estados Membros e Parceiros e Custos Administrativos; | 59 |
| 97.5. | Gestão do Fundo para a Paz da UA. | 5 |
| | TOTAL | 173 |

98. Além disso, estas recomendações foram também atribuídas a vários titulares (responsabilidades) pelo relatório forense da PwC, conforme demonstrado a seguir:

| | TITULAR (Responsabilidade) | Recomendações |
|-------|--|---------------|
| 98.1. | Administração e Recursos Humanos (AHRM) | 60 |
| 98.2. | Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns (PTSD); | 29 |
| 98.3. | Gestão de Sistemas de Informação (MIS) | 16 |
| 98.4. | Direcção das Finanças (PBFA) | 54 |
| 98.5. | Finanças do Departamento de Paz e Segurança (PSD | |
| | Finance) | 13 |
| 98.6. | Gabinete de Ética | 1 |
| | TOTAL | 173 |

- **99.** Com base no acompanhamento e monitorização levados a cabo pelo IAC, o grau de implementação destas recomendações foi categorizado em quatro categorias, nomeadamente:
 - 99.1. Executado (ou seja, todas as acções de implementação foram concluídas)
 - 99.2. Em curso (ou seja, algumas acções de implementação já começaram, acima de 25%)
 - 99.3. Não executado (ou seja, nenhuma acção de implementação iniciou)
 - 99.4. Ultrapassada pelos acontecimentos (ou seja, a recomendação já não é relevante devido a alterações nas políticas ou sistemas)
- **100.** De salientar igualmente que todas as recomendações acima referidas, o seu grau de implementação relevante e as provas foram submetidas ao Gabinete de Serviços de Controlo Interno (OIO) para validação e verificação em conformidade.

(b) Grau de implementação até 30 de Junho de 2021

101. Como já indicado, o relatório de auditoria forense da PwC incluiu um total de 173 recomendações. O grau de implementação até 30 de Junho de 2021, tal como validado pelo OIO, é o resumido na tabela abaixo. Para mais pormenores, consultar o **Anexo 1-4** do presente relatório:

Tabela 1: Resumo do grau de execução das recomendações da PwC - Por responsabilidade

| | | Grau | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|-------------|
| Titular / Responsabilidade | | Executado (Anexo 1) | Em curso (Anexo 2) | Não executado (Anexo 3) | Ultrapassada pelos acontecimentos (Anexo 4) | Total Geral |
| 1) | AHRM | 27 | 28 | 3 | 2 | 60 |
| 2) | PTSD | 10 | 18 | 1 | 0 | 29 |
| 3) | Gestão de Sistemas de Informação | 13 | 2 | 1 | 0 | 16 |
| 4) | PBFA | 24 | 10 | 19 | 1 | 54 |
| 5) | Finança do PSD | 3 | 2 | 8 | 0 | 13 |
| 6) | Ética | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |

| Total Geral | 77 | 61 | 32 | 3 | 173 |
|-------------|-----|-----|-----|----|------|
| Percentagem | 45% | 35% | 18% | 2% | 100% |

102. Em termos das áreas abrangidas pela revisão, o grau de implementação das questões sistémicas para cada área pode ser resumido de acordo com a tabela abaixo:

Tabela 2: Resumo do grau de execução das recomendações da PwC - Por área abrangida

| aprangiaa | | | | | | | |
|--|-----------|----------|------------------|-----------------------------------|-------------|--|--|
| | Grau | | | | | | |
| Área / Tema | Executado | Em curso | Não executado | Ultrapassada pelos acontecimentos | Total Geral | | |
| Recrutamento e Renovação de Contratos | 27 | 26 | 10 | 2 | 65 | | |
| Contratação Pública e Viagens | 8 | 19 | 1 | 0 | 28 | | |
| 3) Aplicação SAP | 13 | 2 | 1 | 0 | 16 | | |
| Finanças, Contabilidade, Fundos e Administração Custos | 27 | 13 | 18 | 1 | 59 | | |
| 5) Gestão do Fundo para a Paz da UA | 2 | 1 | 2 | 0 | 5 | | |
| Total Geral | 77 | 61 | 32 | 3 | 173 | | |
| Percentagem | 45% | 35% | 18% | 2% | 100% | | |

(c) Observações da Direcção sobre o trabalho de implementação

- 103. Em geral, com base na análise da direcção, prevê-se que o trabalho de implementação esteja totalmente concluído para a maioria das recomendações até ao final de Dezembro de 2022. A actual situação global de execução (ou seja, 45% executadas e 35% em curso) parece ser satisfatório tendo em conta o período de execução. O período de execução até agora foi inferior a seis meses desde que o relatório forense foi emitido à CUA (Dezembro de 2020) e aprovado pelos Órgãos Deliberativos (Fevereiro de 2021).
- **104.** É importante recordar também que o relatório da PwC cobriu o período de 2012 a 2018. Na altura em que a revisão forense estava a ser realizada, algumas das conclusões tinham sido resolvidas até 2019-2020 mas foram incluídas no relatório porque estas conclusões ocorreram nos anos de 2012-2018. Além disso, as reformas em curso na UA ajudaram muito a enfrentar alguns dos desafios que a CUA estava a enfrentar durante 2012-2018.
- **105.** A este respeito, a direcção da CUA registou alguns ganhos rápidos no processo de execução destas recomendações e na tomada de medidas correctivas com base nas constatações feitas pelo relatório da PwC. Alguns dos ganhos rápidos que foram observados durante a execução pela CUA são destacados aqui a baixo em cada uma das áreas:

- 105.1. Na área de Recrutamento de Pessoal e Renovação de Contratos;
 - A UA implementou e lançou o sistema de recrutamento automático que ajudou a resolver uma série de desafios observados pelo relatório forense.
 - A UA está a rever o Regulamento do Pessoal, no qual alguns dos desafios observados pelo relatório forense estão a ser tratados.
- 105.2. Na Área da Contratação Pública e Viagens;
 - Está em curso a implementação do módulo de contratação pública electrónica via SAP. O sistema protótipo foi apresentado à CUA e foi validado. Este módulo irá aumentar a automatização e eficiência dos processos de contratação pública.
 - A UA está a planear rever o Manual sobre Abjudicação de Contratos Públicos a partir de Julho de 2021. Alguns dos desafios observados pelo relatório forense serão abordados por esta revisão.
- 105.3. Gestão de Fundos (incluindo Fundo para a Paz, Fundo de Custos Administrativos, etc.);
 - A UA está a rever o Regulamento Financeiro em que alguns dos desafios observados na gestão de fundos estão também a ser tratados.
- 105.4. Na Área Financeira e de Práticas Contabilísticas;
 - A estrutura recentemente aprovada respondeu alguns dos desafios.
 - O recém-elaborado Manual Orçamental abordou alguns dos desafios.
 - A CUA está a rever o Regulamento Financeiro, nas quais alguns dos desafios observados pelo relatório forense estão também a ser abordados.
 - As melhorias em curso do sistema SAP estão também a abordar alguns dos desafios.
- 105.5. Na área de aplicação SAP;
 - A MIS, em colaboração com outros departamentos, reformulou a "Função e Atribuição Funções" para assegurar um controlo de acesso adequado no SAP. Isto tem ajudado a resolver alguns desafios observados pelo relatório forense.

(d) Alguns dos Desafios no Trabalho de Execução

106. Com base na análise da direcção, notou-se que alguns dos trabalhos de execução exigirão mais recursos/orçamento ou novas políticas ou mudança de políticas com vista a sua plena execução. Actualmente, existem 13 recomendações (ou seja, **8%** do total das recomendações seguidas) que exigiriam ou alguns recursos adicionais ou mudança de política / nova política a fim de as implementar na íntegra. O número de recomendações e as suas áreas relevantes em que foram necessários recursos/orçamentos adicionais ou mudança de política/ nova política é o seguinte:

| Área que requer recursos adicionais ou nova/mudança de | | | | | | | |
|--|--|----|--------------|---|-----------|----|-----------------------------|
| política | | | | | | | Quantidade de recomendações |
| 1) | Processo | de | Recrutamento | е | Renovação | de | |
| Contratos; | | | | | | 5 | |
| 2) | Contratação Pública e Práticas de Viagens; | | | | | | 6 |

| | Total das recomendações | 13 |
|----|-----------------------------------|----|
| 4) | Gestão do Fundo para a Paz da UA. | 1 |
| 3) | Aplicação SAP | 1 |

107. A este respeito, a CUA fará os pedidos adequados de recursos e mudanças de políticas para que estas 13 recomendações (ou seja, 8% do total das recomendações seguidas) sejam também plenamente executadas. **Para detalhes, consulte o Anexo 5**

(e) Trabalho adicional & Conclusão

108. Para além das recomendações, a PwC enumerou igualmente trabalhos adicionais específicos que a Comissão deveria considerar a possibilidade de encomendar, a fim de chegar ao fundo das questões que foram destacadas no seu relatório. Estes são:

108.1. Revisão Forense da CUA para os exercícios de 2019-2020:

Neste aspecto, a Direcção solicitou aos serviços do OIO que procedesse à validação da execução das recomendações da PwC. Isto ajudou a CUA a ter um inventário das acções futuras necessárias para assegurar que as conclusões do relatório forense sejam totalmente executadas em tempo útil.

108.2. Revisão forense de outros órgãos da União que não a Comissão: Termos de referência semelhantes que foram utilizados para a CUA seriam utilizados para outros órgãos. A este respeito, o OIO actualizou os Termos de Referência existentes para se adequarem aos outros órgãos nesse sentido. Estes Termos de Referência foram submetidos ao Presidente e foram aprovados. Além disso, o orçamento suplementar para esta revisão forense foi submetido ao CRP para aprovação através do Subcomité de Supervisão Geral e Coordenação em Matéria Orçamental, Financeira e Administrativa. O processo de aquisição das empresas para a concretização deste exercício terá início após a obtenção do orçamento suplementar.

108.3. Trabalho adicional de revisão:

O relatório da PwC recomendou ainda alguns "Trabalhos Adicionais" que podem ser considerados para revisão. O relatório não indicou se esta revisão deveria ser feita internamente (pelo OIO) ou externamente pelo Conselho de Auditores Externos ou se estas revisões deveriam ser externalizadas a uma empresa independente.

Em resumo, o relatório da PwC recomendou as tarefas abaixo indicadas para revisão posterior:

- a) Outra revisão forense das despesas incorridas fora dos orçamentos aprovados.
- b) Revisão forense dos custos inelegíveis imputados à conta de custos administrativos e ao Fundo para a Paz.
- c) Nova revisão, confirmação e atribuição de saldos de parceiros em contas bancárias conjuntas.
- d) Uma avaliação do risco de fraude e revisão das despesas para missões relacionadas com a paz e segurança.
- e) Investigação mais exaustiva orientada para a função de celebração de contratos público, dadas as lacunas salientadas.

- f) Revisão e avaliação mais pormenorizada da recuperabilidade dos saldos a receber nos registos contabilísticos da CUA.
- **109.** Em relação à questão do "trabalho adicional para revisão", a direcção da CUA em consulta com o OIO e Conselho dos Auditores Externos (BoEA) poderá determinar qual do trabalho adicional poderá ser realizado internamente e/ou externamente, tendo em conta a disponibilidade de recursos, bem como o nível de implementação das questões sistémicas, e outros factores relevantes. Além disso, alguns dos trabalhos adicionais recomendados já estão a ser conduzidos pelo OIO e pelo Conselho de Auditores Externos da UA (BOEA) no decurso dos seus trabalhos.
- **110.** A distribuição do trabalho acima referida entre o OIO, o BoEA e as agências de auditoria também levará em consideração a decisão acima referida, que orienta a Comissão a realizar uma auditoria exaustiva de modo a abranger os processos individuais do pessoal que não foram abrangidos pela PwC, uma vez que a dimensão da amostra para a auditoria forense abrangeu apenas 112 processos, e também para rever o período de 2019 a 2020 não abrangido pela PWC, observando que o período indicado de 2019 a 2020 já foi coberto pela Revisão da equipa R10.
- **111.** Em conclusão, a Comissão da UA (CUA) está empenhada em continuar a tomar todas as medidas necessárias para implementar todas as recomendações com a devida diligência, de modo a evitar qualquer duplicação de âmbito ou desperdício dos recursos da União.

SECÇÃO TRÊS **ANEXOS**

ANEXO 1: questões sistémicas – recomendações implementadas

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---------------------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 2 | 2.3 | Utilização optimizada do módulo de gestão de contratos em SAP para a gestão atempada de contratos de pessoal e respectivo recrutamento | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O fluxo de trabalho de gestão de contratos foi desenvolvido e implementado no sistema SAP. Antes disso, verificavam-se atrasos nas renovações de contratos. Desde a sua implementação, a celebração de novos e a renovação de contratos são feitos no SAP. Além disso, envia-se lembretes automáticos tanto ao pessoal como ao supervisor 2 meses, 1 mês e 15 dias antes de os contratos expirarem, o que reduziu tremendamente os atrasos na renovação dos contratos. No entanto, alguns atrasos ainda ocorrem, originados pela submissão tardia dos pedidos de renovação de contratos por parte dos departamentos utilizadores. (Isto pode ser verificado no fluxo de trabalho de gestão de contratos SAP) | N/A | | N/A | Implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|---|---|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 3 | 3.2 | A unidade de RH, em consulta com a APROB, precisa de implementar medidas de garantia de qualidade do processo de recrutamento para assegurar a eficácia de todas as fases do processo antes de serem feitas as nomeações; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Todo o fluxo de trabalho foi informatizado. O SAP é um ambiente baseado em responsabilidades. Quaisquer actos praticados são documentados e registados para melhoria e fins de auditoria. (As provas estão no MBRS) | N/A | | N/A | Implementada |
| 4 | 4.1 | A unidade de Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve assegurar que: • Os membros dos painéis de préselecção e entrevista assinam os relatórios relevantes para comprovar o seu envolvimento nas decisões de recrutamento; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O MBRS foi implementado e foi concebido para assegurar que 80% do processo de recrutamento seja informatizado e quase sem uso do papel. Para fazer pré-selecção, os membros do júri entrarão no sistema com o seu nome de utilizador e palavrachave e farão comentários a respeito de cada candidato, que serão gravados. Para a entrevista, os membros do júri receberão um link para a sessão de entrevista e a sua pontuação é feita online e o relatório será automaticamente gerado com base nas suas pontuações. Este será apresentado ao CSR. (As provas estão no MBRS) | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---------------------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 4 | 4.3 | Informatização dos processos manuais e carregamento de todos os documentos relevantes para o sistema de recrutamento electrónico para permitir a transparência do processo e adoptar medidas de garantia de qualidade, incluindo a concessão aos donos dos processos de recrutamento o direito de acesso ao módulo de recrutamento no SAP para permitir a verificação do processo por diferentes pessoas e melhorar a transparência; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Fez-se o lançamento do sistema MBRS lançado e 80% do processo foi informatizado. Também pode se carregar no sistema outros documentos relevantes relacionados com qualquer fase de recrutamento. A Pista de Auditoria do Estado da Candidatura está disponível em todas as fases e pode ser vista por aqueles a quem foram atribuídas funções, incluindo o RSC. (Os comprovativos estão no MRBS) | N/A | | N/A | Implementada |
| 4 | 4.5 | Capacitação dos membros do júri para pré-selecção e entrevistas em melhores práticas e requisitos políticos da CUA visando assegurar objectividade, independência e integridade do processo de entrevista e atribuição das pontuações da entrevista; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Em Junho de 2021, 63 funcionários foram certificados pela CBI para assegurar que o júri esteja equipado para seleccionar os melhores talentos africanos entre os candidatos. Os funcionários eleitos foram também formados em conjunto com outros dirigentes. No final da formação pelo CBI do Lote 7, até sexta-feira 11/06/21, quase 97 funcionários serão formados em CBI. Realizou-se uma sessão de formação de formação permitir que a Comissão fosse autónoma e continuasse a formar potenciais assessores | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | de forma contínua. | | | | |
| 5 | 5.2 | Nos casos em que o Presidente opta por não nomear o candidato mais bem classificado, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve assegurar que a justificação clara da decisão seja documentada e arquivada e, quando necessário, dar explicação ao melhor candidato para aumentar a transparência do processo de recrutamento. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O sistema MBRS já está a ser implementado e permite apreender a fundamentação da decisão. (Isto pode ser verificado no sistema MBRS) | N/A | | N/A | Implementada |
| 6 | 6.1 | A unidade de RH deve assegurar que todas as nomeações sejam aprovadas pelo Presidente, conforme delineado nos Estatutos e Regulamento dos Funcionários; • Alternativamente, o Presidente pode delegar, por escrito, a nomeação de cargos juniores à Vice-Pesidente ou a outro membro apropriado da direcção | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos tem enviado todas as nomeações recentes ao Presidente tanto para cargos regulares e como não-regulares. | N/A | | N/A | Implementada |
| 7 | 7.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve assegurar o seguinte: A verificação das qualificações académicas e experiência de trabalho é feita antes da nomeação para ocupar posições dentro da organização; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Catálogo da UNESCO foi incorporado no novo sistema que constitui o primeiro filtro de verificação. De seguida, a verificação de antecedentes e das referências são campos obrigatórios antes de avançar para o último RSC. (Isto pode ser verificado no MBRS) | N/A | | N/A | Implementada |
| 7 | 7.2 | Este exercício deve implicar a verificação da autenticidade das | Recrutamento e renovação de | HRM | Catálogo da UNESCO foi incorporado no novo | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---------------------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | certificações e experiências de trabalho junto das instituições académicas e dos empregadores relevantes, para além dos referentes listados no currículo do candidato; e | contratos | | sistema que constitui o primeiro filtro de verificação. De seguida, a verificação de antecedentes e das referências são campos obrigatórios antes de avançar para o último RSC. (Isto pode ser verificado no MBRS) | | | | |
| 7 | 7.3 | As provas documentais da verificação são arquivadas nos ficheiros do funcionário para referência futura. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | As verificações feitas estão documentadas no sistema MBRS | N/A | | N/A | Implementada |
| 8 | 8.1 | A unidade de Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em ligação com o Presidente e o Vice-Presidente deve assegurar o seguinte: • Utilização excelente do módulo de gestão de contratos no SAP; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O fluxo de trabalho de gestão de contratos foi desenvolvido e implementado no SAP. Antes disso, verificavase atrasos na renovação de contratos. Desde a sua implementação, a celebração de novos contratos e renovação de outro são feitas via SAP Além disso, são enviados lembretes automáticos tanto ao pessoal como ao supervisor 2 meses, 1 mês e 15 dias antes de os contratos expirarem. Isto reduziu tremendamente os atrasos na renovação dos contratos | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---------------------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 8 | 8.3 | Os RH devem assegurar que os departamentos utilizadores assumam a responsabilidade pela renovação do contrato dos funcionários dentro das suas funções e assegurar, igualmente, que os processos relevantes sejam conduzidos antes da renovação, incluindo a justificação da renovação, a disponibilidade de financiamento e a conclusão das avaliações de desempenho; | Recrutamento e renovação de contratos | НКМ | Para assegurar que os departamentos utilizadores assumam a responsabilidade pela renovação dos contratos dos funcionários são enviados lembretes automáticos, gerados a partir do SAP, tanto ao funcionário visado como ao supervisor, 2 meses, 1 mês e 15 dias antes de os contratos expirarem. A confirmação da disponibilidade de fundos é feita no fluxo de gestão do trabalho. Quanto à avaliação do desempenho, esta foi separada à renovação de contratos. (vide Circular de Novembro dos contratos de 2017 | N/A | | N/A | Implementada |
| 8 | 8.4 | Assegurar o cumprimento dos prazos em que os contratos expiram e a desvinculação dos funcionários cujos contratos não são renovados, tal como delineados no Regulamento do Pessoal. A este respeito, considerar a ligação da folha de salários à informação contratual, de modo a evitar que o funcionário sem contrato venha a ser pago; | Recrutamento e renovação de contratos | НКМ | Esta recomendação diz respeito à retroactividade das renovações de contratos. Os funcionários sem contratos não são pagos até seja recontratado no sistema. Isto também está relacionado com os atrasos na renovação de contratos que tem de ser iniciada pelo departamento do utilizador. Como indicado anteriormente, lembretes automáticos são gerados aos supervisores com vista a iniciarem o processo | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---------------------------------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | de renovação de contratos para os seus funcionários. A renovação do contrato é feita a partir do fim do contrato anterior se a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos não tiver recebido um pedido de desvinculação do departamento utilizador. | | | | |
| 9 | 9.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve assegurar o seguinte: • Todos os funcionários da CUA devem apresentar declaração dos familiares que existem; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Na sequência do relatório do Conselho de Auditores Externos referente ao período que terminou em Dezembro de 2018, foi enviada uma circular em Junho de 2019 solicitando a todos os funcionários que apresentassem documentos vitais com um formulário de Declaração de Familiares devidamente preenchido e assinado. Com excepção de 6 funcionários da UPA, aos quais foram enviados lembretes, todos os outros submeteram a declaração de familiares. | N/A | | N/A | Implementada |
| 9 | 9.2 | A declaração de familiares de todos os novos funcionários é feita antes da nomeação | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O formulário de declaração de familiares não era enviado automaticamente. Contudo, na sequência das conclusões do Conselho de Auditores Externos sobre a | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | duplicação do pagamento do subsídio de renda, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos está a enviar este formulário de declaração de familiares aos candidatos nomeados antes da emissão da carta de nomeação. | | | | |
| 9 | 9.3 | Cumprimento do Regulamento do Pessoal no que diz respeito a contratos de pessoal para pessoal relacionado; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Tendo em vista o cumprimento da regra 29, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos introduziu uma declaração de responsabilidade no PHP em que os candidatos são solicitados a indicar se têm ou não familiares na Comissão. Nos casos em que o candidato é de Alto Nível, a informação será reunida para a tomada de decisão informada do Presidente. (isto pode ser verificado em MBRS) | N/A | | N/A | Implementada |
| 10 | 10.1 | Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve: • Conforme acima recomendado, assegurar a declaração de familiares por todos os funcionários da CUA para uma gestão adequada dos subsídios relacionados; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Na sequência das conclusões do Conselho de Auditores Externos sobre o pagamento do duplo subsídio de alojamento, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos está a enviar o formulário da Declaração de | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---------------------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | familiares aos candidatos nomeados antes da emissão da carta de nomeação. | | | | |
| 11 | 11.2 | Que apenas as pessoas designadas como supervisores de funcionários específicos façam as avaliações de desempenho; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | 2. Isto é rigorosamente cumprido. Nos casos em que se verifique movimentação do funcionário, os Departamentos são solicitados a dar parecer sobre as linhas de relatório, com base nas realidades no terreno. Aconselhamos também se as linhas de relatório não forem congruentes com as disposições da política de gestão de desempenho. | N/A | | N/A | Implementada |
| 11 | 11.4 | Para que este processo seja eficaz, a objectividade e a integridade são fundamentais, e as avaliações devem ser vistas como sendo realizadas por pessoas certas. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | 4. Asseguramos que as linhas de relatório sejam actualizadas regularmente. Trabalhamos de perto com as operações HP e HRBPs para monitorizar os movimentos. Nos casos em que há movimentação de pessoal, os Departamentos são solicitados a dar parecer sobre as linhas de relatório com base nas realidades no terreno. Aconselhamos também se as linhas de relatório não forem congruentes com as disposições da política de gestão de desempenho. | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 14 | 14.1 | A direcção da CUA em ligação com a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve assegurar o seguinte: Rectificação de quaisquer irregularidades para posições interinas; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A fim de assegurar o alinhamento com a nova estrutura durante o período de transição, foram emitidas nomeações interinas por um período de um ano, com possibilidade de prorrogação por 6 meses em período de excepção | N/A | | N/A | Implementada |
| 14 | 14.2 | Avançando, as nomeações de departamentos utilizadores para cargos interinos serão submetidas aos Recursos Humanos, que confirmará a conformidade com os Estatutos e Regulamento dos Funcionários, antes de recomendar ao Presidente para aprovação; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Com base nas nomeações recebidas dos departamentos ou na identificação da necessidade de nomeação de um interino num cargo vago (por exemplo, Director Interino dos Serviços de Protocolo), assegura que o pedido de aprovação seja dirigido ao Presidente através do Vice-Presidente para nomeação. (por exemplo, aprovação de interinidade para da Director Interino da Direcção dos Serviços de Protocolo) | N/A | | N/A | Implementada |
| 14 | 14.3 | O Presidente aprova nomeações interinas para cargos superiores, ou seja, níveis de chefe e de director de divisão e considera a possibilidade de delegar a função, por escrito, a aprovação de nomeações interinas para cargos inferiores à Vice-Presidente ou noutro membro da direcção; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Na ausência de uma delegação, por escrito, de autoridade para nomear as pessoas interinamente, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos a envia a aprovação ao Presidente para nomeação. (por exemplo, aprovação de interinidade para Director Interino da | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | Direcção dos Serviços de Protocolo) | | | | |
| 14 | 14.4 | O processo de recrutamento de titulares de cargo de direcção conclui-se no prazo de 12 meses, a fim de evitar a prorrogação dos mandatos interinos; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | No que diz respeito ao preenchimento de postos vagos com titulares directivos nas quais foi concedida interinidade, os memorandos de interinidade estipulam rigorosamente que a interinidade será por um período de 12 meses. Admite-se a excepção de prorrogação por 6 meses se necessário. Com o novo sistema MBRS, o período máximo de preenchimento de um cargo é de 4 meses. | N/A | | N/A | Implementada |
| 16 | 16.1 | Unidade de RH deve assegurar a desvinculação de funcionários atingirem a idade da reforma e que o processo de recrutamento para esses cargos seja feito a tempo de assegurar a continuidade. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos envia um aviso de reforma obrigatória com um ano de antecedência para os funcionários regulares em causa e desvincula-os ao atingirem a idade de reforma. Para os funcionários não regulares, o aviso é enviado juntamente com os seus últimos contratos e separa-os ao atingirem a idade da reforma. Isto pode ser verificado no SAP. | N/A | | N/A | Implementada |
| 17 | 17.1 | A CUA deve considerar o seguinte: O cumprimento do Regulamento do Pessoal da CUA durante o recrutamento para evitar a | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A fundamentação da decisão do Presidente é agora registada no sistema MBRS (Isto pode ser verificado no | N/A | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | ocorrência de tais casos no futuro; e | | | MBRS). O sistema está configurado de acordo com os requisitos dos Estatutos e Regulamento dos Funcionários da UA. | | | | |
| 17 | 17.2 | Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, em ligação com o Conselheiro Jurídico, assegura a plena implementação das decisões do tribunal administrativo no caso do Sr. Yedali para evitar incorrer em mais prejuízos. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A decisão em relação ao Sr. Yedali foi implementada. | N/A | | N/A | Implementada |
| 18 | 18.6 | Desenvolvimento de uma política da AMISOM com directrizes sobre a gestão de tropas | Recrutamento e renovação de contratos | PSD | AMISOM tem directivas administrativas para a gestão das tropas. | N/A | | N/A | Implementada |
| 21 | 21.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, em ligação com a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns, deve: • Considerar ter especialidades na Divisão de Aquisições com base na necessidade de impor a segregação de funções, bem como de elaborar os funcionários. Por exemplo, a gestão de contratos deve ser feita por funcionários independentes do processo de aquisições. O pessoal poderia ainda ser organizado em especialidades específicas, por exemplo, Hotéis e alojamento, Bens, etc., com vista a maximizar a eficiência, uma vez que permitirá aos funcionários aprender sobre diferentes aspectos das suas especialidades; e | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | HRM | Isto foi abordado com a nova estrutura departamental, segundo a qual, dentro da Unidade de Aquisições, as funções de aprovisionamento, gestão de contratos, gestão de subsídios e viagens foram separadas. | | | | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 23 | 23.1 | a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns, em ligação com MIS, deve considerar o seguinte: Os funcionários responsáveis por aquisições não devem ser autorizados a alterar PRs, mas apenas a fazê-las progredir para OPs; e | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Esta recomendação foi cumprida. Como prova, o Memorando do MIS é devidamente anexado. | Implementada | | | Implementada |
| 24 | 24.1 | a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns deve considerar o seguinte: • Estabelecer uma lista de provedores de serviços préqualificados de onde seriam seleccionados potenciais proponentes para qualquer licitação/pedido de cotação | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Disponível a lista de Fornecedores | Implementada | | | Implementada |
| 26 | 26.1 | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento deve considerar: Análise dos padrões de gasto para identificar aqueles que podem ser regidos ao abrigo de contratosquadro. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Os principais serviços identificados até à data são médicos, manutenção de TI e serviços de tradutores/intérpretes freelance. | Implementada | | 15/06/2021 | Implementada |
| 26 | 26.2 | • Implementação de contratos- quadro. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Existem contratos- quadro para médicos, manutenção de TI e serviços de tradutores/intérpretes freelance | Implementada | | | Implementada |
| 34 | 34.1 | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento deve considerar: Implementação e utilização do mecanismo de monitorização de contratos no SAP; e | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | O módulo de contratos gerais no SAP tem sido implementado desde 2019 e somos capazes de manter contratos no SAP e produzir relatórios. O código de transacção é ME35K | | | | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 34 | 34.2 | Implementação das várias disposições contidas em vários acordos, por exemplo, disposições sobre descontos. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento assegura que as condições de contrato sejam aplicadas. Por exemplo, casos em que o pagamento se condiciona aos resultados realização, os departamentos apresentam copias comprovando a realização do serviço antes do pagamento. Nos casos em que o pagamento condiciona a prestação, anexa-se o relatório GRN como prova. que as condições contratuais são implementadas, por exemplo, quando os pagamentos apresentam cópias de provas de prestações ou aceitação de serviços antes do pagamento so contraprestações, os departamentos apresentam cópias de provas de prestações ou aceitação de serviços antes do pagamento. Quando o pagamento. Quando o pagamento for contraentrega, o GRN é exigido. Uma amostra do relatório GRN é anexada como prova. | | | | Implementada |
| 35 | 35.3 | Estabelecer mecanismos de rastreio e assegurar o cumprimento dos voos de rota directa para poupar custos. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Já existem sistema e processos de aquisição, viagem. | | | | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|----------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 36 | 36.1 | A direcção deve assegurar que o acesso poderoso ao SAP na produção seja restrito apenas a pessoal autorizado; e | Aplicativo SAP | MIS | 1. Após a implementação inicial do SAP na CUA, como se constatou durante os resultados da auditoria, vários utilizadores tinham plenos direitos de acesso "SAP_ALL", o que acarretou riscos significativos. O poderoso acesso ao SAP na produção foi identificado, analisado e removido. Além disso, a equipa MIS ERP concebeu e implementou funções baseadas em cargos para restringir o acesso dos utilizadores após a implementação inicial do SAP. MIS, em 2017-2018, também redesenhou e implementou funções baseadas em tarefas para restringir ainda mais as funções na sede da CUA, onde se considerou que as funções baseadas em posições não estavam a funcionar plenamente devido a desafios relacionados com posições específicas dos escritórios. As funções baseadas em tarefas permitem um maior controlo nos escritórios com um grande número de utilizadores | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|----------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 37 | 37.1 | Recomendamos que se faça análise e correcção a segurança do acesso que resulta na falta de uma segregação adequada das funções. | Aplicativo SAP | MIS | O acesso de segurança mencionado foi identificado, analisado, corrigido e implementado de acordo com 36.1 acima. Já foram tomadas medidas correctivas para resolver os casos em que o SOD não existia. As provas foram fornecidas na Matriz de Função fornecida. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 37 | 37.2 | O número de utilizadores com acesso sensível deve ser restrito; | Aplicativo SAP | MIS | 1. O acesso a dados sensíveis é restringido por "SAP Business Roles" (Com Base em Tarefas e Posição), concebido de acordo com a Matriz de Funções Autorizadas / Assinados. As funções permitem apenas ao pessoal autorizado o acesso a dados sensíveis, sendo-lhe concedida a Matriz de funções autorizadas/assinada, conforme a Matriz de funções fornecida. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 37 | 37.3 | O acesso dos utilizadores a funções empresariais deve ser atribuído com base na necessidade; | Aplicativo SAP | MIS | 1. O acesso dos utilizadores a funções empresariais só é atribuído com base na Matriz de Funções Autorizadas / Assinadas ou num formulário de Pedido de Funções assinado pelos Donos das Actividades. Tanto a Matriz de Funções Autorizadas / Assinadas como os formulários de pedido de funções foram partilhados com | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) os auditores. | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|----------------|---------|---|--|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | | | | | |
| 37 | 37.5 | As Actividades, em conjunto com o MIS, devem estar atentas à atribuição de direitos de utilizador e à monitorização de quaisquer direitos adicionais para tratar de questões relacionadas com o SOD; e | Aplicativo SAP | MIS | Atribuiu-se os direitos de acesso dos Utilizadores com base numa Matriz de Funções assinada ou num formulário de Pedido de Funções assinado pelos Donos da Actividade. Apresentou-se a prova de Matriz de Funções e Formulário de Pedido de Funções assinado | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 37 | 37.6 | Com base no retorno de Actividades e do e do MIS SOD e as questões de pessoal restrito na região relacionadas com certos funcionários que têm de desempenhar mais do que uma função. A direcção deve recrutar mais pessoal na região para colmatar estas lacunas. | Aplicativo SAP | MIS | 1. Do ponto de vista do sistema, os conflitos no âmbito do SOD foram abordados através da implementação de funções baseadas em cargos e tarefas com base em Matriz de Funções Autorizadas / Assinadas pelos Donos das Actividades. 2. Em relação à questão do pessoal limitado, foram introduzidos controlos manuais compensatórios. Os Donos das Actividades / Utilizadores estão em melhor posição para elaborar os controlos efectuados fora do sistema da direcção | Revisão da Estrutura de Pessoal no Escritório Regional / de Ligação está planificada como parte das Reformas da UA | | | Implementada |
| 38 | 38.1 | Devem ser realizadas revisões periódicas dos utilizadores para assegurar que apenas as pessoas que necessitam tenha acesso ao sistema. | Aplicativo SAP | MIS | 1. Conforme o paragrafo 37.5 acima, MIS, em colaboração com as Actividades redesenharam a atribuição de Funções e Funções para assegurar | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|----------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | um controlo de acesso adequado no sistema SAP. 2. Além disso, a Equipa de Segurança do SAP pode produzir relatórios (Tcode SUIM) com base na necessidade para verificar o estado de acesso dos utilizadores a qualquer altura. | | | | |
| 38 | 38.2 | Apesar do facto de as funções de Serviço de Auto-emprego serem atribuídas a todos os utilizadores criados no sistema, deve haver uma monitorização constante para confirmar se os utilizadores são funcionário ainda no activo; e | Aplicativo SAP | MIS | Para assegurar que as contas dos utilizadores que expiram e sejam encerradas a tempo para o pessoal inactivo ou cessado de prestar trabalho a instituição, a Direcção introduziu um processo manual que é feito através de RH. Uma vez separado ou terminado o pessoal, é enviado um e-mail à equipa de Segurança do SAP para revogar o acesso e bloquear as contas. Foram fornecidas provas mostrando revisões regulares das contas do SAP em colaboração com a Divisão de RH da CUA; | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 39 | 39.1 | O MIS deve assegurar que a cada utilizador seja atribuído apenas um único ID de utilizador, contas duplicadas devem ser bloqueadas, ou atribuir uma data de validade definida para a conta que não está no utilizador. | Aplicativo SAP | MIS | 1. MIS, de acordo com as Normas e Estrutura do SAP da CUA, concebeu uma convenção de nome do utilizador que assegura a singularidade, também para anotar um registo do funcionário junto dos RH que só pode ser atribuído um único ID de utilizador de | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|----------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | cada vez. Isto assegura que em nenhum momento um funcionário pode ter mais do que uma conta. O acesso a outras ferramentas dentro do MIS é também centralizado a um e-mail do utilizador que também está ligado à conta do funcionário nos RH. | | | | |
| 39 | 39.2 | Realizar revisão periódica das contas de acesso de utilizadores para detectar IDs duplicados para resolução; e | Aplicativo SAP | MIS | 1. Há uma revisão contínua da Segurança do SAP pela equipa de ERP e pelo menos uma revisão global de funções com unidades de negócios pelo menos uma vez por ano para assegurar o SOD apropriado 2. Além disso, há provas nas quais qualquer ID de utilizador duplicado for criado por engano, o ID é bloqueado. Relatórios mostrando os utilizadores bloqueados foram partilhados com os Auditores. Há também uma Auditoria Anual de Licença da SAP feita por SAP que verifica os IDs duplicados. Os relatórios de medição da Licença do SAP foram partilhados com os Auditores. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 39 | 39.3 | Aderência a uma convenção de nomes ao criar IDs de Utilizadores para identificar facilmente duplicados e por uma questão de | Aplicativo SAP | MIS | De acordo com 39.1, foram desenvolvidas e documentadas as Normas do SAP da CUA | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|----------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | consistência | | | para garantir a Padronização das Contas dos utilizadores | | | | |
| 40 | 40.1 | A direcção deve assegurar uma rigorosa adesão ao processo de cessação dos privilégios de acesso dos que cessam o seu trabalho na instituição. | Aplicativo SAP | MIS | 1. Para assegurar que as contas dos utilizadores expiram e são encerradas a tempo para o pessoal inactivo ou que cessa as suas funções, a Direcção instituiu um processo manual que é feito pelos Recursos Humanos. Uma vez que funcionário for desvinculado ou cessar as funções, envia-se um e-mail à equipa de Segurança do SAP para revogar o acesso e bloquear as contas. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 40 | 40.2 | Devem ser feitas revisões regulares dos perfis dos utilizadores de forma eficaz para assegurar que o pessoal que cessou funções tenha as suas credenciais revogadas no sistema atempadamente. | Aplicativo SAP | MIS | 1. Para assegurar que as contas de utilizador expiram e são encerradas a tempo para o pessoal inactivo ou que cessou suas funções, a Direcção instituiu um processo manual que é feito pelos RH. Uma vez que o funcionário for separado ou tenha cessado funções, envia-se um email / memorando da Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos à equipa de Segurança do SAP para revogar o acesso e bloquear as contas. Foram fornecidas cópias do correio electrónico / memorando | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 41 | 41.2 | Assegurar uma identificação | Contabilidade e | PBFA | Auditores. 2. Para além do acima referido, a MIS efectua também uma limpeza anual das contas do SAP para assegurar a conformidade com as Licenças do SAP obtidas. Foram fornecidas provas de limpeza / Relatórios de medição de licenças também disponíveis Desde que a Divisão de | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| | | atempada de todas as contas bancárias com actividade mínima (e sem restrições dos doadores) para encerramento; | Finanças | | Contabilidade assumiu o controlo em Novembro de 2020, as contas bancárias inactivas foram comunicadas às divisões responsáveis na FMD, ERM & PSD e as cartas de encerramento enviadas aos bancos. Este é um processo contínuo que é praticado à medida que as contas ficam inactivas. Provas de encerramento de contas bancárias inactivas identificadas foram fornecidas | | | | |
| 41 | 41.3 | Supervisionar a remoção de pessoal de curto prazo e separado da lista de subscritores bancários autorizados; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Este assunto foi resolvido. Todos os funcionários que constam da lista de subscritores do Banco são regulares. O pessoal de curto prazo e pessoal separado foi removido; o PBFA forneceu provas para os SIGNATÓRIOS BANCÁRIOS DA CUA – DATADO DE MARCO | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) DE 2021 | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 41 | 41.4 | Enviar comunicação formal atempada aos bancos para efectuar a remoção de pessoal separado da lista de signatários do banco; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | Este assunto foi resolvido. Todos os funcionários que constam da lista de subscritores do Banco são regulares. O pessoal de curto prazo ou pessoal separado foi removido. Foram fornecidas provas para os SIGNATÓRIOS BANCÁRIOS CUA - DATAS DE MARÇO DE 2021. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 41 | 41.5 | Enviar comunicação formal atempada aos bancos para efectuar a remoção de pessoal separado da lista de signatários do banco; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | Todos os funcionários que constam da lista de subscritores do Banco são regulares. O pessoal de curto prazo ou pessoal separado foi removido. Foram fornecidas provas para os SIGNATÓRIOS BANCÁRIOS CUA - DATAS DE MARÇO DE 2021. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 42 | 42.1 | A Unidade de Contabilidade Financeira e de Relatórios deve: • Conduzir o processo de reconciliação bancária mensal dentro do sistema SAP; | Contabilidade e Finanças | PBFA | E de notar que a auditoria forense abrangeu 2012 a 2018 e que algumas das deficiências de controlo interno identificadas nestes anos foram posteriormente resolvidas. De acordo com a recomendação dos auditores, a reconciliação bancária foi centralizada na divisão de Contabilidade desde Novembro de | Peça-nos qual e o exemplar que pretende ver e o forneceremos | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | 4. As reconciliações bancárias da CUA são agora feitas dentro do sistema SAP. 4 Oficiais de Finanças foram designados para esta função. Antes de Novembro de 2020, a Equipa de Reconciliação Bancária respondia perante a Direcção das Finanças. A partir de Novembro de 2020, a equipa responde directamente ao Chefe da Divisão de Contabilidade. | | | | |
| 42 | 42.2 | Seja o principal responsável pela preparação, revisão e aprovação de todos os extractos de reconciliação bancária; | Contabilidade e Finanças | PBFA | A Divisão de Contabilidade é agora responsável pela preparação, revisão e aprovação das reconciliações bancárias. De Janeiro a Outubro de 2020, a Equipa de Reconciliação Bancária respondia à Direcção de Finanças. A partir de Novembro de 2020, a equipa responde directamente ao Chefe da Divisão de Contabilidade | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 42 | 42.3 | Reportar directamente ao Chefe da Divisão de Contabilidade; | Contabilidade e Finanças | PBFA | A Equipa de Reconciliação Bancária reporta agora directamente ao Chefe da Divisão de Contabilidade. | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 42 | 42.4 | Assegurar a manutenção de uma pista de auditoria devidamente documentada antes do encerramento das rubricas reconciliadas; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Uma vez que todas as reconciliações bancárias estão agora preparadas no SAP, existe um registo de auditoria no SAP para todas as rubricas reconciliados e foram ajustes feitos. Sempre que for necessário, os talões de ajustamento são preparados por Responsáveis Financeiros de Reconciliação Bancária e aprovados pelo seu supervisor. Para além dos registos de auditoria, estes talões são mantidos e arquivados | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 42 | 42.6 | Acelerar o processo rápido de recolha de cheques; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Já não há cheques estéreis | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 42 | 42.7 | Assegurar a preparação e aprovação atempada do processo de reconciliação bancária, em conformidade com o Manual de Políticas e Procedimentos Contabilísticos da Comissão; | Contabilidade e Finanças | PBFA | As reconciliações bancárias são preparadas mensalmente e assinadas pelo supervisor. A Reconciliação Bancária para todas as contas bancárias activas foi preparada e revista até à data, Maio de 2021. | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 42 | 42.8 | Assegurar a resolução de reconciliações por pessoas independentes do processo de pagamento de transacções; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | Para assegurar a segregação de tarefas, a Divisão de Contabilidade e Finanças do PBFA é agora responsável pela preparação, revisão e aprovação de reconciliações bancárias. Em 2020 até 31 de Outubro do mesmo ano, a equipa respondia perante à Direcção de Finanças. A partir de Novembro de 2020, a Equipa de Reconciliações Bancárias reporta a um Chefe da Divisão de Contabilidade. A Divisão de Contabilidade e os Oficiais de Finanças responsáveis pela reconciliação bancária são independentes do processo de pagamento. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 42 | 42.9 | Assegurar que o saldo do livro de caixa no balancete coincide com o saldo do livro de caixa nos extractos de reconciliação bancária. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Mensalmente e no final do ano, a Equipa de Reconciliação Bancária verifica os saldos nos extractos de reconciliação bancária e acorda-os com os balancetes. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 43 | 43.5 | Atraso do processo de recuperação dos adiantamentos de pessoal em atraso devido a notificação/falta de notificação tardia para notificar o membro do pessoal com o impresso não contabilizado à medida que o processo se atrasa; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | A auditoria forense PBFA está a tratar de questões antigas desde 2008. Com efeito em Dezembro de 2016, todo o pessoal é alertado mensalmente sobre o montante de dinheiro que deve à comissão directamente | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|----------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 44 | 44.1 | a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns, em ligação com a Divisão de Contabilidade, deve: • Conduzir uma verificação de activos físicos numa base regular/anual para todos os activos; | Contabilidade e Finanças | PTSD | do SAP. Agora melhorámos a comunicação em prod admin para inserir a norma do Regulamento do Pessoal e o Regulamento financeiro dando-lhes 15 dias para responder ou então iria para a dedução da folha de pagamentos. A comunicação melhorada entrará em vigor a 15 de Junho de 2021. Contabilístico O exercício anual de verificação de activos foi realizado três vezes desde 2018, visando controlar e acompanhar os activos da Comissão. A política do PPE que promulgou esta verificação só foi aprovada e entrou em vigor em 2017. Do mesmo modo, o pedido de orçamento necessário para a sua realização em 2022 | N/A | | N/A | Implementada |
| 44 | 44.0 | | Cantabilidada | DTCD | também foi incluído no plano orçamental da Divisão. | lean le vere note de | | | luon lo monto do |
| 44 | 44.3 | Elaborar SOPs/de referência claros para a aplicação dos manuais da CUA; | Contabilidade e Finanças | PTSD | Foram desenvolvidos e adoptados vários SOPs para as principais operações de gestão de Bens e Activos | Implementada | | | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 44 | 44.6 | Manter um registo detalhado de todos os activos relacionados com o projecto contendo detalhes tais como nomes de activos, quantidade, preço, localização, e números de etiquetas para uma monitorização adequada. Isto também permitirá a elaboração de relatórios e transferência dos activos normalmente (se necessário) após a conclusão dos projectos; e | Contabilidade e Finanças | PTSD | Existe um registo detalhado dos activos. Trabalho conjunto entre Aprovisionamentos e PBFA | Implementada | | | Implementada |
| 44 | 44.7 | Reconciliar a variação de USD 330.346 resultante de lançamentos errados atribuídos a doações de activos no fundo de reserva. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Ajustamento imputado a todos os lançamentos errados no razão do fundo de reserva contra o razão da reserva de capital. O AV do ajustamento é 1900017701/2019. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 45 | 45.1 | A CUA deve: • Assegurar que os saldos nas demonstrações financeiras sejam correctamente classificados de acordo com as directrizes IPSAS nas suas rubricas apropriadas das demonstrações financeiras; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Todo o dinheiro em caixa; dinheiro no banco; investimento a curto prazo e investimentos a prazo fixo agora são reportados como caixa e equivalente de caixa para os AFSs 2020; isto foi feito de acordo com a recomendação do Conselho de Auditores Externos, com base em IPSAS | Não aplicável | | | Implementada |
| 45 | 45.3 | Assegurar que todos os saldos das contas bancárias em moeda estrangeira no final de cada ano são reavaliados para expressa na moeda do relatório (USD | Contabilidade e Finanças | PBFA | O relatório refere-se aos velhos tempos. A Avaliação da Moeda Estrangeira é feita 13 vezes num ano. Uma vez por mês e duas vezes (taxas de abertura e fecho) em Dezembro Todos os saldos em dinheiro diferentes do dólar americano euro, (Libra britânica e Birr | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | Etíope) são reavaliados para a moeda do relatório | | | | |
| 45 | 45.4 | Estabelecer mecanismos de controlos para a gestão dos fundos dos Parceiros e assegurar o apuramento atempado das contas dos Parceiros uma vez concluídos os projectos; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Existe uma ficha de acompanhamento, que ajuda cada oficial de programa a cumprir sempre os requisitos do acordo de parceria. Os programas são sempre encerrados após a realização da auditoria final. PSD deve fornecer provas | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 45 | 45.5 | Assegurar o total cumprimento dos requisitos orçamentais para qualquer despesa incorrida; | Contabilidade e Finanças | PBFA | As actividades são implementadas com requisitos orçamentais rigorosos e monitoradas pelo SAP e certificados de disponibilidade de fundos. O relatório forense indica que isto foi corrigido. É possível ver os saldos anexados com zero, bem como o extracto da auditoria forense que mostra que a questão foi resolvida em 2019. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 45 | 45.8 | Incluir as receitas dos custos administrativos no ciclo de orçamentação; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | Todos os custos administrativos, atribuídos a várias actividades foram agora apresentados aos órgãos deliberativos para aprovação antes da implementação, por exemplo, 8,5 milhões de dólares aprovados para o plano de transição | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 46 | 46.2 | Realizar uma avaliação detalhada das subvenções trimestrais e verificá-las em relação às despesas comunicadas pelos escritórios de ligação da UA para verificação dos desvios constatados | Contabilidade e Finanças | PBFA | Os Escritórios de Ligação da UA sempre fornecem relatório mensais de desempenho em relação à rubrica orçamental e ao pagamento autorizado pela Sede | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 48 | 48.2 | São dadas instruções formais ao banco e ao pessoal que lida com pagamentos bancários sobre as restrições/congelamento da utilização das contas bancárias; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Anteriormente feito por PSD e FMD, no entanto, agora todos os pagamentos são centralizados em FMD. Todos os pedidos do PSD e do ERM indicam uma conta bancária exacta para todos os pedidos de pagamento com efeito imediato, que está a ser implementado. | N/A | | N/A | Implementada |
| 48 | 48.3 | Deliberação sobre a viabilidade das disposições do nº 4 artigo 27º do Regulamento Financeiro, à luz dos artigos 2º e 3º do Protocolo que institui o CPS e harmonizar as disposições dos Estatutos e Regulamento dos Funcionários e do protocolo que institui o CPS para delinear claramente a autoridade que aprova as despesas relacionadas com o Fundo para a Paz. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Foi prevista uma disposição no Regulamento Financeiro Revisto da UA. Ver Artigo 38º sobre o processo orçamental do Fundo para a Paz | N/A | | N/A | Implementada |
| 50 | 50.2 | Rever todos os acordos bancários existentes em relação aos requisitos dos doadores para assegurar o cumprimento dos requisitos dos parceiros; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Actualmente, cada acordo tem uma conta bancária específica separada, em conformidade com os requisitos do acordo de contribuição do parceiro | Não aplicável | | N/A | Implementada |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 50 | 50.7 | Assegurar que seja feita uma reconciliação antes do encerramento das contas inactivas dos Parceiros para evitar a transferência de saldos errados e para confirmar que os fundos encerrados existem' | Contabilidade e Finanças | PBFA | Actualmente, todas as contas dos Parceiros são analisadas e reconciliadas antes de serem encerradas. | Não aplicável | | N/A | Implementada |
| 51 | 51.1 | A CUA deve considerar o seguinte: Finalizar as Normas e Regulamento Financeiro específicos para a utilização do Fundo par a Paz da UA, a fim de proporcionar salvaguardas adequadas sobre a utilização dos fundos da CUA. | Fundo par a Paz | CPS | Foi prevista uma disposição para a utilização do fundo para a paz no Regulamento Financeiro Revisto da UA. | N/A | | N/A | Implementada |
| 51 | 51.4 | Dar instruções formais ao banco e ao pessoal que trata dos pagamentos bancários sobre as restrições/congelamento da utilização das contas bancária | Fundo par a Paz | CPS | A recomendação foi implementada. Foram dadas instruções pela Divisão de Gestão Financeira (FMD) | N/A | | N/A | Implementada |

ANEXO 2: QUESTÕES SISTÉMICAS - RECOMENDAÇÕES QUE ESTÃO A SER IMPLEMENTADAS

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|---|---------------------------------------|---------|--|--|---------------------------------------|--|--|
| 1 | 1.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, em colaboração com a direcção da CUA, deve considerar: - Actualizar a Estrutura de Maputo de modo a dotar de pessoal regular adequado para os principais cargos administrativos; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A estrutura da CUA foi revista e a nova estrutura foi aprovada pelos órgãos decisórios em 2020, para implementação em 3 fases, de 2021-2023. Foi desenvolvido um plano de transição. A 1.ª fase a ser implementada em 2021 e a 2.ª fase a ser apresentada aos órgãos decisórios no período de Junho-Julho de 2021, com implicações financeiras. (Nova estrutura aprovada anexa) | A implementação da 1.ª fase está em curso e os cargos vagos de Direcção Superior, nas categorias D1-D2, foram anunciados como primeiro conjunto no Sistema de Recrutamento com Base no Mérito. O segundo conjunto de cargos vagos, nas categorias P5 e P6, será anunciado na 2.ª e 3.ª semana de Junho de 2021. (Pode ser verificado online) | Orçamento | Finais de 2023 | Em Curso |
| 1 | 1.2 | - Elaboração de uma política sobre projectos financiados pelos Parceiros nos casos em que estes são obrigados a prestar apoio em "custos administrativos" para aumentar o número de funcionários nas funções de apoio, por exemplo, recrutamento de pessoal com contratos a termo certo para a duração prevista dos projectos em execução | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O Regulamento do Pessoal foi revisto de modo a incluir um novo tipo de contrato a Prazo fixo a partir de 1 até menos de 2 anos renovável duas vezes seguido de desvinculação obrigatória, o contrato ALD por um período inferior a 1 ano renovável duas vezes com desvinculação obrigatória. Essa proposta foi apresentada ao CTE para validação. O número de funcionários não regulares foi reduzido principalmente devido à decisão dos Órgãos Decisórios de colocar uma moratória sobre o recrutamento de | A aprovação do novo Regulamento do Pessoal tem de ser obtida a partir dos Órgãos Decisórios tendo em vista a implementação dos novos tipos de contratos. Auditoria de competências a realizar para os actuais funcionários não-regulares. | | Regulamento do Pessoal - Julho de 2021 Auditoria de competências - Dezembro de 2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|---|---------------------------------------|---------|---|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | cargos não regulares. O recrutamento de cargos não regulares está a ser feito com base na aprovação do Presidente, caso a caso, de acordo com a decisão do Conselho Executivo de Fevereiro de 2019, com uma justificação sobre a necessidade do cargo. | | | | |
| 1 | 1.3 | - Elaboração de uma política sobre projectos financiados pelos Parceiros nos casos em que estes são obrigados a prestar apoio em "custos administrativos" para aumentar o número de funcionários nas funções de apoio, por exemplo, recrutamento de pessoal com contratos a termo certo para a duração prevista dos projectos em execução | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Esta recomendação diz respeito à adição de cargos no âmbito de projectos financiados pelos parceiros, para fazer face ao aumento da carga de trabalho em projectos financiados por estes. A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos é de opinião que não há necessidade de uma política de RH específica para projectos financiados por parceiros, uma vez que as disposições do Regulamento do Pessoal abrangem certos tipos de contratos, bem como os benefícios e direitos para o pessoal do projecto. | N/A | | 21-Dez | Em Curso |
| 2 | 2.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve garantir: - Adesão às directrizes do Regulamento do Pessoal quanto ao preenchimento de cargos vagos com titulares substantivos no prazo estipulado de 12 meses; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | No que diz respeito ao preenchimento de cargos vagos por titulares substantivos nos casos em que tenham sido concedidos interinamente, os memorandos deverão estipular estritamente que a interinidade será por um período de 12 meses. A excepção deve ser concedida por 6 meses, se necessário. Com o novo sistema MBRS, o período | Rápido recrutamento e cargos superiores vagos a serem preenchidos. Além disso, ainda estão por aprovar uma nova política de recrutamento, bem como um novo manual de recrutamento. | | 21-Dez | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|---|---------------------------------------|---------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 2 | 2.2 | - Elaboração de acordos de nível de serviço (SLA) e KPI entre departamentos de utilizadores e RH com clara atribuição de responsabilidades e prazos no que respeita aos titulares dos processos em cada fase do recrutamento; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | máximo para preenchimento de um cargo é de 4 meses. Entretanto, foram anunciadas as vagas para cargos superiores e está a ser elaborado um plano de recrutamento. Além disso, entre as posições prioritárias a serem preenchidas até finais de 2021, a DHR, bem como o Chefe de Departamento, serão nomeados, o que facilitará as acções de confirmação a serem tomadas relativamente ao plano de transição da reforma e da gestão da mudança. A auditoria de competências e o processo de recrutamento ajudarão a preencher todos os cargos vagos da estrutura no prazo de 3 anos. O actual SLA menciona 5 dias úteis entre a aprovação do anúncio pelo Director e o anúncio do cargo. No que diz respeito aos KPIs entre os departamentos funcionais e de RH em matéria de atribuição clara de responsabilidades e prazos em cada fase do recrutamento, foram definidos nos convites enviados ao departamento funcional, desde a solicitação de questionários técnicos para avaliações orais e escritas, a | Devem ser elaborados SLA e KPIs entre departamentos e RH com claras atribuições de responsabilidades. | | 21-Dez | Em Curso |
| | | | | | confirmação da sua disponibilidade para listas de pré-selecção e entrevistas, compromisso de marcação de exames | | | | |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---------------------------------------|---------|---|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | escritos. | | | | |
| 3 | 3.1 | - Tanto a unidade de RH como a APROB devem assegurar que todos os processos de recrutamento são competitivos, de modo a permitir que a CUA tenha acesso aos candidatos mais qualificados e adequados. Além disso, as provas do processo de recrutamento competitivo têm de ser apresentadas ao Presidente juntamente com as recomendações de nomeação para verificação antes da aprovação; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A Decisão EX.Dec.1107(XXXVIII) da 38.ª Sessão Ordinária do Conselho Executivo, de 3 e 4 de Fevereiro de 2021, em Adis Abeba, Etiópia estipula: 50. ORIENTA IGUALMENTE que o novo pessoal recrutado durante a 1.ª Fase do plano de transição seja formado e certificado de modo a permitir-lhes um recrutamento eficiente durante o seu serviço na Comissão. 51. ORIENTA AINDA a Comissão e o R10 a executar um programa de Formação de Formadores de CBI que deve ser concebido e executado para ter uma autonomia completa da UA para formar e actualizar continuamente a equipa de peritos no sentido de executar ao nível de proficiência exigido a entrevista do CBI ao longo dos novos recrutamentos. 46. APROVA o Orçamento Suplementar para o Cenário 1 no montante de \$ 494.445 a ser financiado a partir dos fundos de reserva, apenas com uma única conta LinkedIn a nível da Comissão, que irá gerir toda a plataforma; da União; a VP da CUA solicitou que a reunião da APROB criasse os 2 Comités até sexta-feira 11/06/2021. Até à data, 63 funcionários foram certificados pela CBI a fim | Criação dos dois comités. Todas as fases de recrutamento serão capturadas no novo Sistema de Recrutamento Baseado em Mérito (MBRS) para cada candidato e o Presidente poderá observar o processo pelo qual um candidato passou antes de ser recomendado para um cargo. (Pode ser verificado no MBRS) | | Dez-2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|---|---|---------|---|--|---------------------------------------|------------------------|--|
| | | | | | de assegurar que o painel esteja equipado para seleccionar os melhores talentos africanos entre os candidatos. Os funcionários eleitos foram igualmente formados em conjunto com outros gestores. No final da formação CBI para o 7.º Pacote, até sexta-feira 11/06/21 quase 97 funcionários terão sido formados em CBI. Uma sessão Formação de Formadores (ToT) envolveu 12 funcionários para que a Comissão fosse autónoma e continuasse a formar avaliadores potenciais de | | | | |
| 4 | 4.2 | - (em conjunto com o APROB) são verificadas as listas de pré-selecção e os relatórios das entrevistas de forma a assegurar a integridade e a transparência do processo; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | forma contínua. Criação de um RSC, que se responsabilizará pela verificação da aderência ao processo de recrutamento. | Criação de RSC pelo Vice- Presidente. | | 31 de Junho de 2021 | Em Curso |
| 4 | 4.4 | - Enquanto presidente da APROB, o Vice-presidente (VP) deverá assegurar a coerência dos membros do APROB no sentido de reduzir as lacunas em termos de conhecimentos e a incapacidade de identificar discrepâncias no processo; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O APROB foi reformado e é actualmente composto por dois comités, o RSC e o PMC. A presidência do CSR é rotativa e exercida pelos Directores. Estes serão formados em CBI e assistidos por outros membros do RSC no que respeita à interpretação do regulamento, bem como do processo de recrutamento. | A criação do RSC por parte da VP está em curso. | | em curso | Em Curso |
| 4 | 4.6 | - Tomar medidas disciplinares contra o pessoal responsável pelas anomalias. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O processo de acções disciplinares contra funcionários responsáveis identificados teve início, no qual foram enviadas cartas explanatórias com respostas recebidas em alguns casos. | O relatório foi finalizado e será submetido e apresentado ao Grupo de Trabalho. O relatório será subsequentemente apresentado ao | | 31-Dec | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---|---------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | | Presidente | | | |
| 5 | 5.1 | - Não obstante a autoridade de nomear estar ao critério do Presidente, deve ser dada a devida consideração aos candidatos mais bem classificados, especialmente nos casos em que são candidatos internos, tal como previsto no Regulamento do Pessoal; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Com o estabelecimento do RSC, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em consulta com o Gabinete Jurídico e o R10 está a trabalhar na definição das funções dos membros e dos critérios de nomeação do Presidente, incluindo o poder discricionário. | A continuação da actividade do APROB está prevista para 15 de Junho de 2021, às 14:30h | | N/A | Em Curso |
| 8 | 8.2 | - Interrupção das renovações automáticas de contratos; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A renovação de contratos não regulares para além dos períodos permitidos foi levada ao conhecimento dos órgãos decisórios, o que culminou numa decisão de que os contratos existentes seriam tratados no plano de transição durante a implementação da nova estrutura, para não interromper as operações da Comissão da UA. No entanto, a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, aquando da revisão do Regulamento do Pessoal que foi apresentada ao CTE, propôs novos tipos de contrato a termo fixo de 1 até menos de 2 anos renováveis duas vezes, seguidos de desvinculação obrigatória e o contrato ALD por um período de menos de 1 ano renovável duas vezes com desvinculação obrigatória. Esta proposta | Implementação de todas as fases da nova estrutura e aprovação do novo Regulamento do Pessoal. | | Dez-23 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--|---|---------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | foi apresentada ao CTE para validação. | | | | |
| 8 | 8.5 | - Considerar a possibilidade de limitar a duração de contratos de serviços especiais para evitar a sua utilização indevida pelos departamentos funcionais; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O Regulamento do Pessoal foi revisto de modo a incluir um novo tipo de contrato a Prazo fixo a partir de 1 até menos de 2 anos renovável duas vezes seguido de desvinculação obrigatória, o contrato ALD por um período inferior a 1 ano renovável duas vezes com desvinculação obrigatória. Esta proposta foi apresentada ao CTE para validação. | Aprovação do novo Regulamento do Pessoal revisto | | N/A | Em Curso |
| 8 | 8.6 | - Actualização do Regulamento do Pessoal para abordar a continuidade das funções actualmente desempenhadas pelo pessoal contratado em regime de contrato de curta duração; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O Regulamento do Pessoal foi revisto de modo a incluir um novo tipo de contrato a Prazo fixo a partir de 1 até menos de 2 anos renovável duas vezes seguido de desvinculação obrigatória, o contrato ALD por um período inferior a 1 ano renovável duas vezes com desvinculação obrigatória. Esta proposta foi apresentada ao CTE para validação. | Aprovação do novo Regulamento do Pessoal revisto | | N/A | Em Curso |
| 8 | 8.7 | - Obter parecer jurídico sobre a situação dos contratos temporários em vigor e tomar as medidas necessárias para resolver as irregularidades. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Em conformidade com o parágrafo 2 da decisão 1097 do Conselho Executivo. As irregularidades devem ser abordadas no contexto do plano de transição. Isto será | Implementação de todas as fases da nova estrutura e aprovação do novo Regulamento do Pessoal. | | Dez-23 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---|---------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | tratado no plano de transição de três anos, no qual será realizada uma auditoria de competências para todos os funcionários. | | | | |
| 9 | 9.4 | - A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve garantir informações actualizadas sobre o pessoal, incluindo familiares mais próximos, dependentes e certidões de casamento, para evitar a repetição de tais irregularidades no futuro. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Na sequência do relatório da BoEA para o período que terminou em Dezembro de 2018, foi enviada em Junho de 2019, uma circular que solicitava a todos os funcionários a apresentação de documentos vitais com um formulário de Declaração de Familiares devidamente preenchido e assinado. No entanto, nem todos os funcionários apresentaram integralmente os documentos essenciais | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos continua a receber documentos de funcionários, num esforço de assegurar que a informação arquivada dos funcionários esteja actualizada. | | em curso | Em Curso |
| 10 | 10.2 | - Em consulta com o consultor jurídico, adoptar medidas para recuperar os montantes atribuídos irregularmente, tais como subsídios de habitação e de cônjuge; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Foi submetido à consideração da Direcção um relatório exaustivo sobre as recuperações. | A aguardar a decisão da Direcção relativamente à via a seguir. | | | Em Curso |
| 10 | 10.4 | - Capturar informação sobre o grau de parentesco do pessoal nos perfis dos funcionários no SAP a fim de facilitar a referência e a gestão pela divisão de Recursos Humanos. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Foi iniciado um projecto de automatização do formulário da Declaração de Familiares com a ajuda do MIS. O projecto visa permitir a actualização do grau de parentesco no SAP através de uma plataforma que será criada. O formulário já foi desenvolvido e encontra-se em fase de teste. | Serão realizados testes pela equipa da Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, com o envolvimento da ERP, a fim de elaborar uma plataforma de actualização no SAP | | Dezembro de 2021 | Em Curso |
| 11 | 11.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve garantir: - Melhorias no sistema de gestão do desempenho no SAP para garantir que todo o pessoal seja avaliado em cada exercício financeiro. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | 1. A equipa de Gestão de Desempenho (PM) continua a lançar campanhas todos os anos nas diferentes etapas para estimular o pessoal e os gestores a cumprirem os prazos de avaliação. Como parte da | N/A | | N/A | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---------------------------------------|---------|--|--|---|-----------------------|--|
| | | | | | campanha, são oferecidas sessões de briefing/formações ao pessoal/gestores para que possam compreender o que precisa de ser feito e como. | | | | |
| 11 | 11.3 | - Elaboração e implementação de uma Política de Promoção, Actualização e Promoção do Pessoal com disposições sobre reconhecimento, prémios e promoções; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Já existe uma política mas terá de ser revista em conformidade com as revisões feitas ao Regulamento do Pessoal. | Analisar e rever a política existente de acordo com as alterações introduzidas no Regulamento e Estatuto dos Funcionários | | Outubro de 2021 | Em Curso |
| 12 | 12.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve considerar: Incorporar as acções de formação técnica relevante para os funcionários dos diversos departamentos, com base nos requisitos avaliados, por exemplo, a partir das avaliações anuais; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | As formações técnicas estão a ser realizadas com base nas necessidades expressas a nível departamental e individual, sujeitos à disponibilidade de recursos. | 1. Importa salientar que os Órgãos Deliberativos não atribuíram fundos para as acções de formação do pessoal em 2021, pelo que certos pedidos de formação poderão não ser satisfeitos. No entanto, continuamos a elaborar formações internas sempre que possível, utilizando recursos internos e trabalhamos com parceiros que procuram oferecer formações que satisfaçam os nossos requisitos. Mais importante ainda, teremos de utilizar o resultado da Auditoria de Competências para elaborar e implementar um | 1. É necessário financiamento para as formações técnicas em 2021. | em curso | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---------------------------------------|---------|--|--|--|-----------------------|--|
| 12 | 12.2 | - Utilização optimizada da Solução | Recrutamento e | HRM | 2. A Comissão lançou o seu | Quadro de Desenvolvimento de Competências que terá percursos de aprendizagem técnica para os vários grupos de funcionários e especialidades 2. Conteúdo | 2. | em curso | Em Curso |
| 12 | 12.2 | de Aprendizagem do SAP e, sempre que possível, de outras plataformas de aprendizagem electrónica para a realização eficaz da formação necessária. | renovação de contratos | FIRM | Sistema de Gestão da Aprendizagem (LMS) em Outubro de 2020. É uma solução de aprendizagem que oferece formações de aprendizagem electrónica ao pessoal. O conteúdo está a ser adquirido através de várias formas, incluindo o desenvolvimento interno, o fornecimento por parceiros e a aquisição de conteúdos prontos para uso ou com base em assinaturas. Existe actualmente um número limitado de licenças baseadas em assinaturas, no entanto, estão a ser criados com as mesmas, percursos técnicos de aprendizagem para certos funcionários e grupos especializados com base nas necessidades de aprendizagem. | adicional a ser adquirido; através de encomendas, pronto para uso ou assinatura para preencher o LMS com conteúdo de aprendizagem electrónica relevante, de acordo com as necessidades da organização. | Financiamento adicional necessário para aumentar as licenças de conteúdo de aprendizagem electrónica | GIII GUISO | Lin outso |
| 13 | 13.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em colaboração com a direcção da CUA devem: - Considerar a aplicação de quotas a todo o pessoal da categoria profissional para alcançar uma representação equitativa dos Estados-membros; um | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O Limite de Abertura de Quotas ainda foi implementado. O cálculo das quotas passou a ser semi-automatizado a partir de 10/06/21. No entanto, foi criado um grupo de trabalho para permitir aos factores de sucesso a leitura dos dados primários de RH no | Para automatizar completamente o cálculo das quotas no sistema MBRS | | Junho de 2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---|---------|--|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | ECC, para se ter uma automatização total da situação e evitar erros de intervenção humana. | | | | |
| 13 | 13.2 | - Actualização do Regulamento do Pessoal de forma a reflectir esta disposição (ou seja, pedidos de quotas). | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O Regulamento do Pessoal revisto contém disposições relativas aos pedidos de quotas ao abrigo das condições de nomeação. A quota será ampla e aplicável a todas as Posições Profissionais da União. | O Regulamento do Pessoal revisto deverá ser adoptado pelos órgãos decisórios | | Jul-21 | Em Curso |
| 14 | 14.5 | - A aplicação de medidas disciplinares em caso de violação do Regulamento do Pessoal relativamente às nomeações em funções de interinidade. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | O processo de acções disciplinares contra funcionários responsáveis identificados teve início, no qual foram enviadas cartas explanatórias com respostas recebidas em alguns casos. | O relatório foi finalizado e será submetido e apresentado ao Grupo de Trabalho. O relatório será subsequentemente apresentado ao Presidente | | Dez-2021 | Em Curso |
| 15 | 15.2 | - Capacitação do APROB e de todos os responsáveis pelo processo de recrutamento sobre os requisitos regulamentares; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Foi ministrada formação em CBI para funcionários eleitos, directores e chefes de divisão. Serão organizadas sessões de formação adicionais por formadores internos para aqueles que puderam participar na formação. (vide lista de participantes em anexo) | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e o R10 procederão à indução dos novos membros do CSR no que respeita ao regulamento e métodos de trabalho relevantes. Os membros serão submetidos à indução sobre o novo MBRS. | | em curso | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|--|---------|--|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 19 | 19.1 | A unidade do PSD deve considerar:- Ser proactiva no envolvimento de Parceiros para assegurar a renovação atempada dos respectivos mandatos antes da sua expiração; | Recrutamento e renovação de contratos | PSD | A unidade de Finanças do Departamento de Paz e Segurança tomou a iniciativa de renovar o acordo de contribuição dos parceiros antes da sua expiração. No entanto, o projecto de acordo tem de ser revisto pelo Conselheiro Jurídico e aprovado pelo Presidente da Comissão antes que o contrato seja finalizado. Este processo leva bastante tempo a ser finalizado. No futuro, o PSD continuará a envolver o Gabinete Jurídico a fim de acelerar o processo de apuramento de contratos. | A unidade de Finanças do PSD criará uma base de dados para accionar as datas de vencimento, até ao final de Setembro de 2021. | | Setembro de 2021 | Em Curso |
| 20 | 20.1 | A CUA deve: - Considerar a revisão da sua estrutura de descentralização, de modo a permitir prestação de contas funcionais aos chefes de direcção da sede, ou no mínimo, uma proporção da avaliação do desempenho a ser feita pelos chefes de direcção da sede. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | HRM | Após a implementação da estrutura provisória, deverá assegurar que todos os funcionários das Finanças e Administração tenham o Chefe de Divisão em exercício nomeado como seu supervisor imediato. A situação também mudará quando o Chefe substantivo for nomeado. | Após a implementação da estrutura provisória, deverá assegurar que todos os funcionários das Finanças e Administração tenham o Chefe de Divisão em exercício nomeado como seu supervisor imediato. | | Junho de 2021 | Em Curso |
| 21 | 21.2 | - No interesse do desenvolvimento profissional dos funcionários, considerar a rotatividade no âmbito das especialidades. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | HRM | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em colaboração com a a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns organizou formações específicas sobre áreas relacionadas com aquisições a fim de | N/A | | N/A | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|--|---------|--|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | reforçar a capacidade do pessoal na unidade de aquisições | | | | |
| 22 | 22.1 | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns deve considerar: - Uma revisão do processo de planeamento de aquisições para o tornar mais eficiente. Isto deve incluir uma disposição relativa ao acompanhamento e actualização regulares do plano de aquisições; e | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Haverá uma revisão do plano de aquisições aprovado em Julho de 2021 por todas as Unidades Operacionais sob a orientação da Unidade de Aquisições. A revisão irá incorporar a actualização de pontos que foram omitidos na primeira apresentação, a remoção de actividades que não podem ser realizadas e um relatório de taxa de execução para cada Unidade Operacional. | A revisão do APP está agendada para Julho de 2021. O acompanhamento regular das taxas de execução por diferentes departamentos será feito posteriormente a cada trimestre. | | 31/07/2021 | Em Curso |
| 22 | 22.2 | - Reforço do processo de apresentação de relatórios de aquisições, utilizando a oportunidade de reflectir sobre a eficácia do plano de aquisições implementado no ano anterior, os desafios enfrentados e as oportunidades de melhoria no ano seguinte. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Foi alcançado 90% de conformidade na apresentação de relatórios de aquisições pelos gabinetes regionais em relação ao relatório de 2020. | Será enviado um lembrete a todos os escritórios em Outubro para lhes permitir preparar os relatórios referentes a 2021 nos prazos estabelecidos. | | 31/10/2021 | Em Curso |
| 22 | 22.3 | - A Comissão deve igualmente assegurar que as informações confidenciais sobre o processo de concurso não sejam reveladas aos concorrentes públicos/potenciais. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | A aplicação APP 2021 foi aprovada e a sua implementação iniciada. | Eliminar informações relacionadas com preços antes da publicação do Plano de Aquisições 2021 no website da UA | | 30/06/2021 | Em Curso |
| 22 | 22.4 | - Sabemos que a Comissão tenciona adquirir o módulo de aquisições electrónicas do SAP. Isto deve ser priorizado de modo a permitir que a CUA usufrua dos benefícios de uma maior automatização e processos operacionais eficientes. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | A implementação do projecto já teve início. O sistema protótipo foi apresentado à CUA e já foi validado. | Criação final do sistema, implantação e formação dos utilizadores. | Já foi autorizado um orçamento | 30/08/2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|--|---------|--|--|---|-----------------------|--|
| 24 | 24.2 | - A lista deve ser actualizada periodicamente e ter representação suficiente em todo o continente, sempre que possível; e | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | O SAP Vendor Master inclui fornecedores de todo o continente | | | | Em Curso |
| 24 | 24.3 | - Elaboração de orientações políticas sobre a selecção de fornecedores da lista de préqualificados, por exemplo, numa base rotativa através das cinco regiões por cada categoria de aquisições. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Realizaram-se reuniões com Consultores que trataram do processo de revisão do módulo S/4Hanna Business. Foram identificados os desafios e as soluções. | Implementação de BPR para o módulo S/4Hanna. | Revisão do processo SAP Business para assegurar uma funcionalidade no SAP Hanna quando este for adoptado na íntegra, o que irá automatizar a rotatividade dos fornecedores. | 31/12/2021 | Em Curso |
| 25 | 25.1 | A PTSD deve considerar: - Colocação em prática de um sistema robusto de verificação de fornecedores e a devida diligência antes de serem integrados | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Está em curso a revisão normativa do Manual de Aquisições da UA para definir as modalidades de verificação de fornecedores. | A revisão normativa do Manual de aquisições está ainda em curso. | A política necessária, pelo que está sujeita à aprovação do Manual de Aquisições revisto | 31/12/2021 | Em Curso |
| 27 | 27.1 | A unidade da Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns deve considerar: - Elaborar um quadro de políticas para orientar o prazo de entrega de bens e serviços em conformidade com as recomendações do relatório da OIA de 2017. Isto pode ser feito como uma actualização do Manual de Aquisições. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | O projecto de manual revisto foi elaborado. | A revisão das Aquisições e aprovação da disposição com os KPI sobre o tempo de execução ainda está em curso. | A ser plenamente implementado quando o Manual de Aquisições revisto for adoptado. | 31/12/2021 | Em Curso |
| 28 | 28.1 | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns em conjunto com a PBFA devem: - Estabelecer Procedimentos Operacionais Padronizados ("SOPs") sobre a reconciliação periódica das contas dos fornecedores. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | A reconciliação mensal das contas está em curso. No entanto, não existe uma orientação do SOP sobre as modalidades. | SOP a serem elaborados | | 31/08/2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|--|---------|--|--|---|--------------------------|--|
| 29 | 29.1 | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns em colaboração com o PBFA deve: - Actualizar o Manual de Aquisições a fim de fornecer orientações sobre o processo e as pessoas responsáveis pela alienação de activos. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Foram realizadas discussões com os membros e o Secretário do Conselho de Inquérito (BoS), tratando principalmente da actividade obsoleta de eliminação de bens, com vista a elaborar os SOP para as etapas envolvidas no processo. | SOP a serem elaborados | | 4.° trimestre de 2021 | Em Curso |
| 30 | 30.1 | A CUA deve: - Considerar a possibilidade de delegar poderes a um gabinete independente, por exemplo o Chefe de Ética, que receberia e avaliaria quaisquer queixas do processo de aquisição e, se merecido, recomendaria que a OIA investigasse. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | Ética | O Código de Ética e Conduta da UA delineia o papel do Chefe de Ética na superintendência de assuntos relacionados com as aquisições e assessora em conformidade com os mesmos ou com o pedido de investigação. | Aguarda a publicação das Políticas de Ética da UA pela CUA, as quais irão complementar este papel ou função. | | Dezembro de 2021 | Em Curso |
| 31 | 31.1 | A CUA deve considerar:- Harmonizar as orientações políticas e os regulamentos aplicáveis para assegurar uma abordagem coerente na execução dos processos de aquisição. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | A revisão do Manual de Aquisições está em curso, e envidam-se esforços para harmonizar os dois documentos, ou seja, o Regulamento Financeiro e o Manual de Aquisições. | A revisão do Manual de Aquisições ainda está em curso. | Aguarda a aprovação do Regulamento Financeiro, que resultará na aprovação posterior do Manual de Aquisições revisto | Dezembro de 2021 | Em curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|--|---------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 32 | 32.1 | A CUA deve considerar: Recursos adequados do OIA para realizar uma análise adequada das funções-chave da CUA, especialmente as de alto risco. Isto poderia ser feito de forma inovadora, de modo a recrutar pessoal adicional ou contratar consultores externos para a revisão das funções de gastos elevados e alto risco. Uma forma de o fazer poderia ser através de disposições na política sobre "Custos Administrativos" dos projectos dos Parceiros, no sentido de financiar o apoio a tais revisões específicas do projecto. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | HRM | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos reviu o Regulamento do Pessoal com o intuito de estabelecer dois tipos de contratos para o pessoal que pode trabalhar em projectos (ALD e a Termo Fixo). No que respeita à contratação de pessoal de apoio para projectos financiados pelos parceiros, estes devem ser feitos a nível das negociações com os parceiros. Este processo será liderado pela Divisão de Parcerias e Mobilização de Recursos em consulta com a Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos para orientar questões relacionadas com RH. | N/A | | N/A | Em Curso |
| 33 | 33.1 | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns em colaboração com a direcção da CUA deve: - Considerar a criação de um sistema de gestão de viagens que responda às necessidades peculiares da CUA, por exemplo, a elevada percentagem de viajantes externos; e | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Elaboração da estratégia da Unidade de Viagens para 2020-2025. Apresentação feita ao antigo VP. Nomeação a ser feita para apresentação à actual VP. | Com base no plano estratégico de gestão de viagens da CUA, foram identificadas vinte e três (23) iniciativas de processos operacionais. Quatro (4) foram finalizados, Doze (12) está agendados para conclusão até ao 3.º trimestre de 2021. | | Dez-2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|--|---------|---|---|--|--------------------------|--|
| 33 | 33.2 | - Integrar o sistema de gestão de viagens no módulo ERP da CUA, bem como plataformas de reserva de bilhetes como o Amadeus, para permitir a monitorização das várias decisões de fluxo de trabalho. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Discussão em curso com a equipa MIS/SAP e a Deloitte para a viabilidade da implementação do SAP Concur. | Aguarda feedback do SAP Concur em relação à possibilidade de satisfazer ou não as necessidades da UA no SAP Concur. | A ser definido com a equipa MIS/SAP. | 3.º trimestre de 2021 | Em Curso |
| 35 | 35.1 | A CUA, em colaboração com a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns, deve considerar: - Implementação de directrizes sobre despesas durante missões oficiais que poderiam incluir estadia em hotéis aprovados pela CUA e/ou com os quais a CUA tenha acordosquadro; | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Directiva primária disponível na política de viagens revista e aprovada nos termos da alínea c) do n.º 1 do Artigo 5.º, a implementação necessita de um esforço concertado de todos os departamentos. | Reunião no seio da Divisão para racionalizar a contratação e utilização de hotéis em plena conformidade com a política. | | 3.º trimestre de 2021 | Em Curso |
| 35 | 35.2 | - Celebrar acordos-quadro com hotéis, empresas de viagens, etc., para permitir à CUA alavancar as economias de escala; e | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Acordo-quadro com algumas cadeias de hotéis em África e na Europa. É necessária uma melhoria significativa em termos de utilização dos hotéis contratados, tanto por parte da CUA como dos escritórios da UA | Renovação do acordo a ser apresentado à IPC para aprovação. Identificação, contacto e discussão com outros hotéis ou cadeias de hotéis do continente. | | Dez-2021 | Em Curso |
| 37 | 37.4 | - Os departamentos utilizadores explicaram que têm controlos de compensação manuais para tratar de questões de SOD. Na revisão dos processos transaccionais, identificámos, contudo, lacunas relacionadas com a falta de segregação de funções, pelo que devem ser adoptados mecanismos de controlo para rever a exactidão, existência e exaustividade das transacções processadas; | Aplicação SAP | MIS | Do ponto de vista do sistema, os conflitos em termos de SOD foram abordados através da implementação de funções baseadas em cargos e tarefas, tendo por base uma Matriz de Funções autorizada/assinada pelos Proprietários de Empresas. Em relação aos controlos de compensação manuais, os proprietários/utilizadores de empresas estão em melhor posição para elaborar os controlos efectuados fora do sistema | Não-aplicável | | N/A | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|--|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 38 | 38.3 | - As contas com funções empresariais devem ser monitorizadas trimestralmente de acordo com as melhores práticas a fim de identificar os utilizadores que não requerem as funções que devem ser posteriormente revogadas | Aplicação SAP | MIS | 1. Há uma revisão contínua do Acesso ao Sistema pela Equipa de Segurança do SAP através de relatórios SUIM de modo a ver os utilizadores inactivos/desvinculados que já não necessitam de acesso, sendo as funções delimitadas ou removidas. Os relatórios SUIM podem ser utilizadores em qualquer altura para indicar os Utilizadores que tenham sido bloqueados ou registos de funções delimitadas ou removidas. Os utilizadores empresariais também comunicam à equipa do ERP para remover funções ou utilizadores que já não necessitem de acesso. Foram fornecidas provas de formulários assinados para a revogação de direitos aos Auditores Forenses. | Não-aplicável | | N/A | Em Curso |
| 41 | 41.1 | A PBFA deve: - Realizar uma revisão e reconciliação exaustiva de todas as contas bancárias, tendo em conta o objectivo e os mandatos para determinar as contas necessárias a avançar e os mandatos apropriados; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Comentário geral: A auditoria forense abrangeu o período de 2012 a 2018. A contar do mês de Novembro de 2020, a reconciliação bancária foi assumida pela divisão de Contabilidade do ERM,FMD & PSD: Todas as questões actuais foram conciliadas, exceptuando algumas herdadas de outras divisões. Todas as contas bancárias existentes estão ligadas a projectos sob PSD e ERM, daí que haja um mandato claro para cada uma delas. | Reconciliação de elementos que foram herdados de outras divisões. | | Em curso | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 43 | 43.4 | - Actualizar o Manual de Políticas e Procedimentos Contabilísticos (2016) e o Regulamento do Pessoal para colmatar as lacunas existentes na gestão dos adiantamentos do pessoal que se relacionam: | Contabilidade e Finanças | PBFA | A equipa forense está a tratar das questões de 2012 a 2018 e a regularização dos adiantamentos foi levada a cabo por 3 divisões: CONTABILIDADE, ERM & PSD & grupo de trabalho no final de cada ano para fechar contas, presentemente centralizadas na Contabilidade desde Abril de 2021. | A ser incluído no manual de contabilidade, antes do final do ano. SOP realizados para Contabilidade e FMD a serem utilizados aquando da actualização do manual. Solicitámos a gestão de instalações para que os trabalhos continuassem com o resto das divisões em Finanças. | | Dezembro de 2021 | Em Curso |
| 43 | 43.6 | - O longo processo entre informar os funcionários e negociar os saldos a deduzir, que é causado pelo facto de o funcionário deter adiantamentos não contabilizados que ainda não foram depositados. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Estes referem-se a saldos antigos. Actualmente temos 2 funcionários que se recusaram a pagar e foi aberto um inquérito sobre a questão, ao qual se seguirá uma recuperação forçada. Além disso, há funcionários que conseguiram apresentar documentos para saldos antigos após várias correspondências que submeteremos para anulação aos órgãos decisórios através da OIO para despesas efectuadas mas cujo orçamento expirou devido à apresentação tardia do pessoal. | A direcção deverá prestar aconselhamento sobre a recuperação na totalidade dos seus salários àqueles dois que pagaram em 10 anos e dois anos, respectivamente, após a conclusão das investigações e do processo disciplinar em conformidade com o Regulamento do Pessoal. A gestão deverá igualmente processar a anulação através dos devidos procedimentos | | Dez-2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--|---------------------------------------|--------------------------|--|
| 43 | 43.7 | - Automatização das directrizes de gestão de impressos de acordo com o Artigo 37.º do Regulamento do Pessoal e o regulamento 16 do Regulamento do Pessoal. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Foi contratado um consultor que está a trabalhar na questão da automatização de DSA. Espera-se que a publicação online ocorra até Julho de 2021 | Não-aplicável | | Julho de 2021 | Em Curso |
| 43 | 43.8 | - Utilização de acordos-quadro e facilidades de crédito com hotéis especialmente utilizados frequentemente pela Comissão e pagamento de DSA através de transferências bancárias e moeda móvel. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Atendendo a que esta auditoria incidiu sobre anos anteriores a 2019, os acontecimentos posteriores incluíram o pagamento de DSA a contas de pessoal sempre que possível e a utilização de Cartões do Ecobank. Esta iniciativa apenas foi bem-sucedida para o pessoal internacional. Os cidadãos locais foram excluídos devido ao Regulamento do Banco Central da Etiópia que os proíbe possuir contas em dólares. | A MENSAGEM DE CORREIO ELECTRÓNICO ENVIADA PARA ALERTAR A PTSD A RESOLVER O PROBLEMA EM 07 de junho de 2021 FAZ PARTE DA RECOMENDAÇÃO | | | Em Curso |
| 44 | 44.2 | - Quando tal não for possível, a Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns deve estabelecer um sistema de verificações perpétuas de activos físicos durante um exercício financeiro, e alterar as políticas da CUA para reflectir isto; | Contabilidade e Finanças | PTSD | Foi enviado ao Gabinete do Vice-Presidente um pedido de aprovação para rever o Artigo 12 da Política do PPE e realizar um inventário perpétuo dos activos, com um ciclo de conclusão proposto de 5 anos para activos de baixo valor e um ano para os de alto valor. | A aprovação para rever as disposições do PPE relativas à verificação de activos ainda não foi concedida. | | 31/12/21 | Em Curso |
| 44 | 44.4 | - Localizar todos os 829 activos enquanto se aguarda a verificação e actualizar devidamente o registo de activos, conforme aplicável; | Contabilidade e Finanças | PTSD | O número de activos reportados como "em falta" no exercício de verificação passado está a diminuir com os exercícios de verificação de seguimento, e de forma semelhante, com base na recente verificação de 2020, realizada de Janeiro a Abril de 2021, espera-se que os restantes activos sejam rastreados. O relatório oficial do exercício | O rastreio dos restantes artigos reportados como desaparecidos continua a ser feito. | | 3.º trimestre de 2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--|---------------------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | está em curso. | | | | |
| 44 | 44.5 | Assegurar que, no futuro, os activos da CUA sejam regularmente controlados e identificados; | Contabilidade e Finanças | PTSD | Proposta de verificação anual dos activos de alto valor e apenas 20% dos activos de baixo valor todos os anos | Voltar a submeter à nova direcção para aprovação | | 3.º trimestre de 2021 | Em Curso |
| 45 | 45.2 | - Assegurar que são feitos os ajustamentos necessários nos livros razão e demonstrações financeiras para corrigir as classificações erradas; | Contabilidade e Finanças | PBFA | - A classificação errada (MMDA - Chase Account) foi acordada com os Auditores. Necessita de reclassificação Os fundos de caixa distribuídos, identificados para liquidação, foram analisados e o pessoal foi alertado para os saldos de caixa remanescentes (ou a dedução foi feita através da folha de pagamentos). Assim sendo, aqueles que precisam de adiantamento são dados como adiantamento de impressão e não de dinheiro. Isto envolve pouco pessoal, conforme o projecto de memorando anexo. Será finalizado até Setembro de 2021 | Não-aplicável | | Setembro de 2021 | Em Curso |
| 45 | 45.7 | - Elaborar uma política que oriente o tratamento e a utilização das "Receitas de Custos Administrativos" dos Parceiros; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Estão previstas disposições no Regulamento Financeiro revisto que servirão de base para a elaboração provisória da orientação sobre os custos administrativos até ao final do 3.º trimestre de 2021. Orçamento - O actual projecto de regulamento financeiro foi alterado de modo a incluir um artigo que cobre a administração e | | | Dez-2021 | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | gestão dos custos administrativos. A inclusão das receitas dos custos administrativos no ciclo de orçamentação anula os juros e o espírito dos Estados-membros que preferem que estas sejam tratadas como parte do fundo de reserva da União. Uma vez que esta receita está sujeita a uma certa obrigação em termos de desempenho, só pode ser declarada no ano seguinte, quando a mesma for auferida. No entanto, todos os outros rendimentos diversos previstos para um determinado período serão incluídos nas decisões que aprovam o orçamento para esse ano em particular. No entanto, isto não será incluído como parte das receitas para financiar o orçamento, a menos que os Estados-membros assim o decidam. | | | | |
| 46 | 46.1 | A CUA deve: - Reconciliar os saldos entre os escritórios internos da entidade no sistema contabilístico; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | O saldo é um montante consolidado dos Gabinetes de Ligação Regionais, Gabinetes de Ligação da UA, Missões de Manutenção da Paz, bem como do orçamento do programa dos parceiros no âmbito do ERM. Tem-se levado a cabo reconciliações para harmonizar saldos antigos relacionados com os saldos de migração de dados. O saldo em 31 de Dezembro de 2020 representa um montante líquido ainda por | | | | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 50 | 50.3 | - Realizar uma reconciliação independente de todas as contas | Contabilidade e Finanças | PBFA | reconciliar. Os registos das Contas entre escritórios são principalmente despesas pagas em nome do escritório para a sede e da sede para os escritórios. A Comissão já reconciliou 60% do montante anterior no valor de US\$ 7,985,001, nas Demonstrações Financeiras de 2019. O processo está em curso para os saldos correntes que acontecem ao longo do ano. Os saldos antigos serão compensados ou submetidos a anulação, sendo que muitos deles já estão contemplados. Os saldos antigos em 2021 serão todos tratados através de apuramento e apresentação para anulação Foram abertas contas bancárias dedicadas para o | | | | Em Curso |
| | | mistas, de modo a atribuir os saldos às várias fontes e confirmar a existência dos saldos reivindicados nessas contas; | rinanças | | acordo de cada parceiro, a fim de evitar que as contas se misturem. Reconciliação a ser feita para os fundos de todos os parceiros em 2021 | | | | |
| 50 | 50.5 | - Contactar os Parceiros cujos projectos disponham de fundos não utilizados a fim de obter orientações sobre o tratamento dos saldos, especialmente para os Parceiros cujos acordos são omissivos sobre esta matéria; | Contabilidade e Finanças | PBFA | A Comissão enviou uma nota verbal solicitando a reafectação dos fundos dos parceiros que não tenham sido utilizados. O financiamento da paz e segurança foi implementado, mas requer uma abordagem abrangente da Comissão, na qual todas as entidades gestoras dos projectos financiados pelos parceiros estejam | | | | Em Curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|------------------|---------|---|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 51 | 51.2 | -Instituir um quadro adequado de governação e responsabilização do | Fundo para a Paz | PSD | envolvidas. Por exemplo, a ltália e o Japão foram redesignados para a execução de programas de Paz e Segurança no actual exercício financeiro de 2021. A Comissão criou a estrutura principal como o consolho. | Secretariado do Fundo de Paz, | Orçamento e Política | Dez-2021 | Em Curso |
| | | novo Fundo para a Paz revitalizado, em conformidade com o relatório da Kaberuka aprovado pelo CPS. | | | Conselho de Administradores e o Comité Executivo de Gestão, estando o restante, como o secretariado do fundo de paz, em curso. | Painel de Avaliação Independente, Manual de Aquisições Específicas, uma Directriz para a operacionalização do Fundo de Paz | | | |

ANEXO 3: QUESTÕES SISTÉMICAS - RECOMENDAÇÕES AINDA NÃO IMPLEMENTADAS

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---|---|---|--|------------------------------------|-----------------------|---|
| 2 | 2.4 | Unidade de RH devera assegurar que actuam apenas com base em instruções da direcção que são documentadas para prestação de contas e assegurar que o pessoal de direcção assuma a titularidade das suas directivas. Esta abordagem proporcionaria uma forma clara de repartir a responsabilidade; por exemplo, em caso de atraso no processo de recrutamento no DPS. | Recrutamento e renovação de contratos | Direcção de Administr ação e Desenvol vimento de Recursos Humanos | Esta situação relaciona-se com posições abrangidas pelo DPS que depois foram anunciadas e postas de lado pela Direcção. A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos tomou nota desta recomendação e documentará quaisquer decisões associadas ao início, suspensão ou interrupção de um processo de recrutamento. | N/A | | N/A | Não implementado |
| 15 | 15.1 | A CUA deveria considerar: - Avaliação das qualificações de todo o pessoal confirmado para os cargos sem um processo de recrutamento competitivo para avaliar a sua aptidão para os cargos; | Recrutamento e renovação de contratos | Direcção de Administr ação e Desenvol vimento de Recursos Humanos | Catálogo UNESCO foi incorporada no novo sistema que é o primeiro filtro de verificação. Depois, a verificação de contexto e a verificação de referência são campos obrigatórios antes de se passar para o último RSC (Isto pode ser verificado no MBRS) | Realização da auditoria de competência s dos membros de pessoal interno | | Dez de 2021 | Não implementado |
| 15 | 15.3 | No futuro, a unidade de RH com o apoio do Gabinete do Presidente deve assegurar que nenhuma confirmação de titulares de posições substanciais seja feita sem um processo de recrutamento competitivo, conforme | Recrutamento e renovação de contratos | Direcção de Administr ação e Desenvol vimento de Recursos Humanos | O Catálogo da UNESCO foi incorporado no novo sistema que é o primeiro filtro de verificação; em seguida, a Verificação de Fundo e a verificação de referência são campos obrigatórios antes de passar para a última CER. (Isto pode ser verificado no MBRS) | N/A | | N/A | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---------------------------------------|---------|--|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| | | delineado no Regulamento de Pessoal. | | | | | | | |
| 18 | 18.1 | A unidade de PS deve considerar: Realizar um exercício de verificação dos efectivos para validar e limpar a base de dados da AMISOM; | Recrutamento e renovação de contratos | DPS | O exercício de verificação das tropas físicas não foi realizado como recomendado pelos auditores, porque uma vez destacadas as tropas na área da missão, não é possível realizar o exercício de verificação das tropas, devido a questões de segurança. No entanto, os exercícios de verificação prédesdobramento (DPV) ocorrem onde as tropas são verificadas fisicamente e verificadas quanto à sua aptidão médica antes do destacamento. Logo na fase de desdobramento, o manifesto de voo é fornecido e reconciliado com a lista de prédesdobramento pelo oficial de Movimento e o rolo nominal é estabelecido a nível do contingente e verificado com o manifesto. Com base no processo acima referido, as TI da AMISOM e MIS na Sede limparam o rolo nominal da tropa e estabeleceram uma base de dados digital. OIO pode verificar e validar a base de dados da AMISOM, de acordo com a recomendação da auditoria. OIO será solicitado a rever a verificação da base de dados das tropas | N/A | | | Não implementado |

| | | Τ | | ı | T | I | ORCAMENTO / | 1 | T |
|----|------|--|---|---------|--|--------------------|---------------------|-----------------------|---|
| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
| 18 | 18.2 | Realização de uma verificação periódica de dados para a base de dados das tropas da AMISOM de modo a preservar a sua integridade; | Recrutamento e renovação de contratos | DPS | O OIO será solicitado a rever a verificação da base de dados das tropas | | | Dez. de 2021 | Não implementado |
| 18 | 18.3 | Digitalização do sistema de recepção das declarações de responsabilidade dos PCT para facilitar a identificação de quaisquer pagamentos inadequados; | Recrutamento e renovação de contratos | DPS | Cada PCTs/PCCs tem o seu próprio sistema interno de folhas de pagamento. Durante a negociação do memorando de entendimento, a Comissão concordou com os PCTs/PCCs em fornecer uma pista de auditoria do pagamento. Esta pista de auditoria inclui declarações certificadas e assinadas por vários bancos beneficiários para verificar que tropas individuais receberam os seus subsídios e submeter à CUA todos os documentos de responsabilização para reconciliação. Esta prática esteve em vigor até 2017, ano em que a União Europeia apoiou o subsídio das tropas renunciou à exigência de documentos de responsabilização no acordo de contribuição, excepto no Burundi. Desta forma, os documentos de responsabilização já não são exigidos aos PCTs/PCCs, mas a Comissão deve rever o Memorando de Entendimento e reflectir a exigência revista, de acordo com o acordo UA-UE. O MIS deve ser solicitado para ajudar na digitalização | | | | Não implementado |
| 18 | 18.4 | Proceder a uma investigação exaustiva das transacções da AMISOM para identificar a extensão dos pagamentos irregulares e dos indivíduos culpados; | Recrutamento e renovação de contratos | DPS | OIO será solicitado a fazer uma investigação exaustiva para identificar a extensão dos pagamentos irregulares | | | Dez. de 2022 | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---|---------|--|---|------------------------------------|-----------------------|---|
| 18 | 18.5 | Revisão minuciosa para estabelecer factos sobre a tropa KDF que ainda se encontrava em Regime Nominal durante 10 meses, após ter sido declarada MIA; e | Recrutamento e renovação de contratos | | A Comissão processa os pagamentos com base nas informações fornecidas pelo KDF. A Comissão não tem mandato para efectuar a pesquisa de factos no KDF, tal como recomendado pela auditoria. É necessário elaborar uma linha de orientação sobre os MIA militares. OIO deve fazê-lo, uma vez que a entidade auditada não pode rever o seu trabalho | | | | Não implementado |
| 19 | 19.2 | Racionalização do processo de emissão e renovação de contratos dos ORH para assegurar que nenhum mandato é dispensado sem contratos válidos; | Recrutamento e renovação de contratos | DPS | A nova revisão do Regulamento de Pessoal da União Africana (AU Regulamento do Pessoal) irá abordar o problema. | | Politica | Dez de 2022 | Não implementado |
| 19 | 19.3 | Liquidação do salário não pago em Setembro de 2016 para a Sr.ª Ndunge, em virtude de um contacto não regularizado; e | Recrutamento e renovação de contratos | DPS | O Acordo UA-UE chegou ao fim em 2016 e não há fonte de fundos a liquidar, pelo que o DDirecção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e o Departamento de Paz e Segurança devem solicitar verbas suplementares. Aprovação dos Órgãos Deliberativos, até Setembro de 2021 | | Orçamento | Set de 2021 | Não implementado |
| 23 | 23.2 | A CUA deve assegurar que os OP dentro de um único orçamento coincidam com os contratos. | Aquisições, Viagens e Armazens | DPS | Unidades de Negócio devem ser encarregadas da criação de RP para montantes contratuais por inteiro com base numa rubrica orçamental específica, em vez de criar RPs a partir de diferentes códigos orçamentais. | Os RPdevem ser verificados por forma a garantir que o seu montante total permita o processame nto subsequente das Ordens de Compra com o montante total. | | Dez de 2021 | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|---|--|------------------------------------|-----------------------|---|
| 36 | 36.2 | A direcção deve assegurar que o forte acesso ao SAP na produção seja restrito apenas a pessoal autorizado; e | Aplicação SAP | MIS | 1. A Unidade de ERP concorda com a Recomendação e já distribuiu os melhores recursos à direcção (Comissão Anterior) e o mesmo foi transmitido ao CDCP. No mínimo, a unidade de ERP deve ter pelo menos 2 peritos para cada área de especialidade em SAP (Finanças, RH, Aquisições, BASIS, ABAP e Apoio), além de Coordenadores e um Chefe de Unidade. Aguarda-se decisão da Direcção. | Recrutament o de pessoal adicional para a Unidade de ERP pela Direcção (CDCP) | Orçamento | Dez de 2022 | Não implementado |
| 41 | 41.6 | Reforçar os controlos orçamentais ligando o fundo e os códigos orçamentais às respectivas contas bancárias. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Actualmente, códigos orçamentais e fundos estão interligados no SAP. O sistema é configurado de forma a não poder utilizar um código orçamental que não esteja ligado a um fundo específico. No entanto, não há ligação entre um fundo com a conta bancária. A Divisão do Orçamento é da opinião que uma conta do Livro Razão deve ser ligada a um fundo e que o Livro Razão estará ligado a uma conta bancária. O efeito disto é que forneceu controlos internos em várias camadas que asseguram que não há lançamento directo numa conta bancária, quando uma despesa é angariada para um fundo específico conexo. O nível de controlo do Livro Razão exigirá dois controlos que são extremamente importantes na monitorização; • Permite a reconciliação da conta bancária atribuída ao fundo. Isto assegurará que todas as despesas e receitas/resultados sejam comunicados no extracto de reconciliação bancária. | | | | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| 43 | 43.1 | As Financas (PBFA) | Contabilidade e | PBFA | Permite a reconciliação do fundo entre Livro Razao atribuída ao fundo e as despesas comunicadas no fundo específico. Este controlo é da maior importância, uma vez que assegurará que nenhuma transacção seja processada se não houver saldos suficientes de fundos onde um Livro Razao específico é utilizado como mecanismo de controlo. Solicitaremos à unidade do SAP que nos ajude na ligação ao banco, e esperamos que seja resolvido até ao final de 2021. Será redigido um memorando | | | Dez de 2021 | Não |
| 43 | 43.1 | deve: • Assegurar o cumprimento dos limites de flutuação de caixa e de pagamentos em numerário; | Finanças | | propondo o aumento do limiar com base na categoria das despesas | | | Dez de 2021 | implementado |
| 43 | 43.2 | Elaborar SOPs sobre recolha e gestão de numerário recolhido em Birr Etíope; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Os SOPs serão redigidos até Setembro de 2021 para dar orientações sobre o dinheiro recolhido em Birr | | | Set de 2021 | Não implementado |
| 43 | 43.3 | Assegurar que todas as directrizes operacionais desenvolvidas estão alinhadas com os manuais aprovados da CUA; | Contabilidade e Finanças | PBFA | A ser incluído no manual de contabilidade, antes do final do ano | | | Dez de 2021 | Não implementado |
| 45 | 45.6 | Assegurar que o processo de orçamento suplementar é observado para despesas imprevistas, tais como perdas cambiais; | Contabilidade e Finanças | PBFA | IPSAS 24 fornece a preparação de orçamento versus demonstração real para qualquer entidade de informação pública. A demonstração procura conciliar a base da preparação do orçamento e a das demonstrações financeiras. Dado que o orçamento é preparado numa base de caixa, as demonstrações | | | | Não implementado |

| | | 1 | | I | | | ORÇAMENTO / | | |
|----|------|---|-----------------------------|---------|---|--------------------|---------------------|-----------------------|---|
| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
| 45 | 45.9 | Criar um fundo especial para as receitas recebidas como Custos Administrativos de Parceiros que possa ser utilizado para liquidar responsabilidades legítimas não cobertas pelos parceiros, que surjam após o fim de projectos, ou para colmatar lacunas de | Contabilidade e Finanças | PBFA | financeiras são preparadas com base na contabilidade de exercício. A essência da preparação desta declaração é identificar as despesas que surgem devido à contabilidade de exercício e para os artigos que não estão orçamentados. Exemplos dos artigos de conciliação incluem a depreciação, aumento/diminuição das provisões para dívidas duvidosas, perdas cambiais. Estas despesas não podem ser orçamentadas utilizando o método da base de caixa, visto que não indicam necessariamente um movimento de caixa. A directriz de custos administrativos será desenvolvida para tratar desta questão. | | | Dez de 2021 | Não implementado |
| | | financiamento decorrentes de perdas cambiais. | | | | | | | |
| 47 | 47.1 | o PBFA deve assegurar: • A centralização da função orçamental e a limitação dos direitos de criar e carregar actividades orçamentais é restrita apenas ao | Contabilidade e Finanças | PBFA | Orçamento A centralização da função orçamental na medida em que a criação/carregamento de actividades orçamentais, incluindo a liberação do orçamento e as transferências orçamentais, está actualmente a ser implementada pela divisão do orçamento. Todavia, os alinhamentos e configurações do sistema SAP ainda não foram feitos. Prevê-se | | | | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| | | pessoal autorizado dentro da Divisão de Orçamentos; | | | que isto faça parte das actividades a implementar nas actuais actividades de reengenharia do processo empresarial da função de programação e orçamentação. DPS apenas fundos de parceiros, liberação de orçamento, relaçõespúblicas e contrato de pessoal são descentralizados para o bom funcionamento e execução das actividades. | | | | |
| 47 | 47.2 | Que todas as despesas imputadas à Comissão fazem parte dos orçamentos aprovados; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Orçamento Actualmente ainda existem desafios em assegurar que todas as despesas sejam imputadas ao orçamento aprovado. Isto resulta principalmente das aquisições que são feitas offline no sistema SAP. A melhor prática em matéria de aprovisionamento é que deve ser apresentado um pedido de compra a partir do qual é emitida uma ordem de compra. Ter este processo de emissão de PO fora do sistema tem o risco de que o PO aí levantado seja de maior valor do que o orçamento aprovado disponível. Com efeito, haverá despesas incorridas mais do que o orçamento disponível. PSD - Implementado. Um memorando foi distribuído a todos os responsáveis de programas e finanças para preparar a disponibilidade de fundos de acordo com o orçamento aprovado. - Centralizámos a orçamentação, o carregamento e a modificação na orçamentação. Mas tal como outros departamentos, o ERM e o | | | | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|--|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | DPS terão o controlo orçamental e emitirão certificados de disponibilidade de verbas. | | | | |
| 47 | 47.3 | Que sejam tomadas medidas disciplinares contra o pessoal que não cumpra orçamentos e acordos de financiamento que conduzam a custos inelegíveis; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | DPS & ERM devera indicar condições & Restrições para cada MdE a todo o pessoal das Finanças. Acompanhar de perto todos os pedidos de aprovisionamento de forma a garantir a sua adesão aos memorandos de entendimento. Para que a OIO identifique e trate da responsabilização por custos inelegíveis. | | | | Não implementado |
| 47 | 47.4 | Que seja efectuada uma análise das despesas inelegíveis e que sejam solicitadas aprovações aos Órgãos Deliberativos (através do processo de orçamento suplementar ou no orçamento do ano seguinte) antes de serem imputados custos inelegíveis aos fundos dos Estadosmembros. | Contabilidade e Finanças | PBFA | Uma compilação de despesas inelegíveis será apresentada até 30 de Junho de 2021. O nível de despesas inelegíveis decorrentes de actividades financiadas por parceiros foi significativamente reduzido. Recorde-se que a auditoria realizada em 2019 incidiu sobre as actividades do ano anterior 2012-2018. O Departamento de Finanças instituiu várias medidas e controlos, incluindo o recrutamento de pessoal financeiro adicional. Por outro lado, a Comissão desenvolveu a política administrativa e de viagens que deu orientações sobre como lidar com questões administrativas e relacionadas com viagens que constituíam uma importante fonte de despesas inelegíveis. Posteriormente, em 2015, o pessoal responsável foi pago por qualquer perda resultante das suas acções. | | | 30-Jun-21 | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|--|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| 48 | 48.1 | A FMD e a Divisão de Contabilidade devem assegurar que: • Os fundos especiais que permaneceram inactivos durante um período de 5 anos sejam analisados e encerrados a partir dos livros de contabilidade nos termos do Artigo 29.º do Regulamento de Pessoal; | Contabilidade e Finanças | PBFA | No que respeita à Reunião do Subcomité do CRP sobre Questões de Auditoria de 17 de Dezembro de 2020, que recomendou à Direcção de Finanças o prosseguimento dos trabalhos sobre os saldos dos fundos e a reconciliação dos fundos com contributos dos respectivos Departamentos sobre as realizações dos programas implementados sobre os fundos especiais inactivos; o Departamento de Finanças enviou o relatório dos fundos especiais inactivos ao Gabinete de Auditoria Interna, a 16 de Março de 2021, para Auditoria. Os saldos constantes do relatório foram revistos até 31 de Dezembro de 2019, para ter em conta a Decisão do Conselho Executivo - Ex.CL/Dec.1107 (XXXVIII), de Fevereiro de 2021, que instruiu o Comissariado a "Apresentar um relatório de auditoria Interna (OIA) sobre os saldos actuais reconciliados das contas especiais inactivas, o qual deverá também reflectir os saldos auditados pelo Conselho de Auditores Externos nas Demonstrações Financeiras de 2019 até 31 de Março de 2021" | A ser submetido ao OIO para auditoria | | | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|--|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| 49 | 49.1 | A CUA deve considerar: • Proporcionar orientação sobre o processo ou préfinanciamento de actividades dos parceiros; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Orçamento O pré-financiamento das despesas quer dos parceiros quer dos EM será coberto no projecto de Regulamento Financeiro. Foi feita uma proposta para inclusão no projecto de Regulamento Financeiro. DPS Não implementado Há necessidade de desenvolvimento da política. É necessário fazer e controlar devidamente os acréscimos. Não foi incluído no Regulamento Financeiro revisto. É necessário que haja documentação adequada para demonstrar o empenho dos parceiros no pré-financiamento. Orientações políticas/circulares devem ser redigidas antes do final de 2021. | | | Dez de 2021 | Não implementado |
| 49 | 49.2 | Cobrança atempada das despesas aos códigos orçamentais atribuídos; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | A cobrança oportuna das despesas continua a constituir um desafio, especialmente nas despesas relacionadas com viagens. A unidade de viagens necessita das folhas de serviço para poder cobrar despesas. O levantamento das folhas de serviço depende da recepção das facturas das agências de viagens que, na maioria dos casos, demoram mais tempo do que o necessário. Isto resulta na expiração de um orçamento para aquele ano específico em que as despesas são incorridas. Todos os anos envia-se um lembrete às direcções da Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e das FINANÇAS sobre | | | Dez de 2021 | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| 40 | 40.0 | | | | a lista de auditorias de encerramento. adesão estrita ao prazo e calendário de encerramento das actividades de fim de ano a ser aplicado mediante política da Direcção a ser preparada pelas Finanças, no mês de Julho | | | | M |
| 49 | 49.3 | Desenvolvimento de orientações políticas claras sobre o tratamento das despesas do ano anterior que ainda não foram reconhecidas no livro de contas. | Contabilidade e Finanças | PBFA | A ser incluído no manual de contabilidade, antes do final do ano | | | Dez de 2021 | Não implementado |
| 50 | 50.1 | Assegurar o cumprimento rigoroso de acordos e orçamentos dos Parceiros, de modo que as actividades sejam financiadas a partir dos recursos afectados, a fim de incrementar a transparência e a facilidade de gestão de fundos dos Parceiros; | Contabilidade e Finanças | PBFA | Orçamento 1. A utilização de recursos para além dos que foram apropriados é contrária ao Artigo 10 do Regulamento Financeiro. O Artigo 59.º do Regulamento Financeiro em vigor contém as disposições sobre o que tem de ser feito em caso de violação. Para resolver este problema, a direcção financeira está a elaborar uma engenharia de processos empresariais nas suas quatro funções de Orçamentação, Contabilidade, Gestão Financeira e Segurança da Paz. A implementação do BPC SAP assegurará que as despesas sejam efectuadas apenas nas actividades para as quais foram inicialmente aprovadas. PSD: actualmente, todas as actividades implementadas correspondem ao orçamento aprovado pelos órgãos normativos. | | | | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|-----------------------------|---------|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | Memorandos de Entendimento sejam devidamente identificados, mostrando quaisquer restrições e indicando o que acontece ao fundo não utilizado no final do projecto. Daí em diante, devera assegurar que todos os memorandos de entendimento indiquem esse aspecto. | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 50 | 50.4 | Na medida do possível, assegurar que os acordos de Parceiros tenham disposições sobre o tratamento dos fundos não utilizados no final do projecto; | Contabilidade e Finanças | PBFA | A Comissão enviou uma nota verbal para reafectação das verbas não utilizadas. Doravante, a Comissão assegurará uma provisão no acordo celebrado com os parceiros sobre o tratamento do fundo de parceiros não utilizados. | | | | Não implementado |
| 50 | 50.6 | Desenvolvimento de uma política da CUA com directrizes claras sobre o tratamento dos saldos de contas pendentes/fechadas dos Parceiros, uma vez que parece haver um mal-entendido sobre os requisitos do Artigo 29 do Regulamento Financeiro que prevê o encerramento de fundos latentes dos livros de contas para receitas diversas; e | Contabilidade e Finanças | PBFA | O Regulamento Financeiro Revisto PBFA é omisso, mas o Memorando será enviado ao Gabinete do Conselheiro Juridico ao SPPRM para garantir que todos os Memorandos de Entendimento têm um artigo que indica o que acontece com o dinheiro remanescente no final de cada projecto, ao mesmo tempo que se verificam os Memorandos de Entendimento/Contratos. Outrossim, aqueles que tratam de fundos de parceiros no DPS e no ERM em Junho de 2021 | | | Dez de 2022 | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|--|---|------------------------------------|-----------------------|---|
| 50 | 50.8 | Criar um grupo de trabalho para chegar aos Parceiros com longos saldos em aberto com propostas sobre o que fazer com os fundos não despendidos e obter a aprovação destes Parceiros. | Contabilidade e Finanças | PBFA | As divisões ERM e DPS irão submeter todos os fundos de parceiros pendentes, e um memorando será enviado por OIC de Finanças em Junho de 2021 | | | Dez de 2021 | Não implementado |
| 51 | 51.3 | Consolidação de todo o financiamento (Legado do Fundo para a Paz e Fundo para a Paz Revitalizado) num único e novo instrumento financeiro. | Fundo para a Paz | DPS | Solicitar-se-á a aprovação da direcção para fundir o velho equilíbrio do Fundo para a Paz com o novo Fundo para a Paz Revitalizado. | Projecto de Memorando do Director de Finanças endereçado à Vicepresidente e ao Presidente para aprovação, a fim de consolidar os dois Fundos de Paz num só. | | Dez de 2021 | Não implementado |
| 52 | 52.1 | O PBFA deve considerar o reforço dos controlos orçamentais, ligando o fundo e os códigos orçamentais às respectivas contas bancárias. | Fundo para a Paz | PBFA | Actualmente os códigos orçamentais e os fundos estão ligados no SAP. O sistema é configurado de forma a não poder utilizar um código orçamental que não esteja ligado a um fundo específico. Contudo, não existe qualquer ligação entre um fundo e a conta bancária. A Divisão do Orçamento é da opinião de que uma conta do Razão Geral deve estar ligada a um fundo e que o Razão Geral será ligado a uma conta bancária. O efeito disto é que proporcionou controlos internos em vários níveis que asseguram que não há lançamento directo numa conta bancária quando uma despesa é angariada para um fundo específico conexo. O nível de | Ligação com a unidade de SAP para assistência (o mais cedo possível) | | Dezembro de 2021 | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--------------|------------------|---------|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | controlo do Razão exigirá dois controlos que são extremamente importantes na monitorização; | | | | |
| | | | | | | | | | |

ANEXO 4: QUESTÕES SISTÉMICAS-RECOMENDAÇÕES ULTRAPASSADAS PELOS ACONTECIMENTOS (ENCERRADO)

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---|---|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 10 | 10.3 | Considerar a emissão de subsídios de alojamento que não estejam vinculados aos cônjuges que trabalham no mesmo posto de trabalho para eficiência na gestão do processo; e | Recrutamento e renovação de contrato | Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos é de opinião de que esta recomendação não pode ser implementada por não corresponder à regra 20.5 do Regulamento de Pessoal que estipula que "o Subsídio de Alojamento é pago apenas a um membro do pessoal que certifique que não recebe benefícios semelhantes de quaisquer outras fontes relativamente ao seu cônjuge ao serviço no mesmo posto de trabalho". | N/A | | N/A | Encerrado |
| 19 | 19.4 | Manutenção de uma base de dados actualizada de pessoas que tenham sido submetidas a um processo de recrutamento competitivo e que estejam dispostas e prontas para serem empregues a curto prazo. | Recrutamento e renovação de contratos | Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos | Existe uma decisão do Conselho Executivo que prevê a supressão da utilização da lista de candidatos. | N/A | | N/A | |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|-----------------------------|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 42 | 42.5 | Assegurar o cancelamento de cheques de longa duração e a emissão de novos cheques quando necessário; | Contabilidade e Finanças | PBFA | FMD deixou de utilizar cheques | N/A | | | Encerrado |

ANEXO 5: QUESTÕES SISTÉMICAS - RECOMENDAÇÕES COM IMPLICAÇÕES ORÇAMENTAIS E/OU POLÍTICAS

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---|---------|--|--|---|-----------------------|--|
| 1 | 1.1 | Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em ligação com a direcção da CUA deve considerar: - Actualização da Estrutura de Maputo de modo a prever pessoal regular adequado para os principais postos administrativos; | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | A estrutura da CUA foi revista e a nova estrutura foi aprovada pelos Órgãos Deliberativos em 2020 para implementação em 3 fases, de 2021-2023. Foi desenvolvido um plano de transição. A fase 1 será implementada em 2021 e a fase 2 será apresentada aos Órgãos Deliberativos em Junho-Julho de 2021, com implicações financeiras. (Nova Estrutura aprovada em Anexo) | A implementação da fase 1 está em curso e os cargos vagos de Alta Direcção D1-D2 foram anunciados como primeiro lote no Sistema de Recrutamento com Base no Mérito. O segundo lote de postos vagos nas categorias P5 & P6 será anunciado na 2.ª e 3.ª semana de Junho de 2021. (Isto pode ser verificado online) | Sim orçamento/política necessária para a plena implementação (fase 2 e 3) | Fim de 2023 | Em curso |
| 12 | 12.1 | A Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos deve considerar: - Incorporar as formações técnicas relevantes para o pessoal dos vários departamentos com base nos requisitos avaliados, por exemplo, a partir das avaliações anuais; e | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | Estão a ser levadas a cabo acções de formação técnicas com base nas necessidades expressas a nível dos departamentos e | Importa salientar que os Órgãos Deliberativos não atribuíram fundos para a formação do pessoal em 2021, pelo que certos pedidos de formação podem | É necessário financiamento para as acções de formação técnicas em 2021. | em curso | Em curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|---|---|---------|--|---|---|-----------------------|--|
| | | | | | Individual, em função da disponibilidade de fundos. | não ser satisfeitos. No entanto, continuamos a elaborar formações internas sempre que possível utilizando recursos internos e trabalhamos com parceiros que procuram oferecer formações que satisfaçam os nossos requisitos. Mais importante ainda, teremos de utilizar o resultado da Auditoria de Competências para elaborar e implementar um Quadro de Desenvolvimento de Competências que terá percursos de aprendizagem técnica para os vários grupos de pessoal e especialidades. | | | |
| 12 | 12.2 | - Utilização optimizada da Solução de Aprendizagem SAP e, sempre que possível, de outras plataformas de aprendizagem electrónica para a prestação eficiente da formação necessária. | Recrutamento e renovação de contratos | HRM | 2. A Comissão lançou o seu Sistema de Gestão da Aprendizagem (LMS) em Outubro de 2020. É uma solução de aprendizagem que oferece formações de aprendizagem electrónica ao pessoal. O conteúdo está a ser obtido de | 2. Conteúdo adicional a ser adquirido; através de comissionamento, fora da prateleira ou subscrição para povoar o LMS com conteúdo de aprendizagem electrónica relevante, de acordo com as necessidades da organização. | 2. Financiamento adicional necessário para aumentar as licenças de conteúdo de aprendizagem electrónica | em curso | Em curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|---|---------|--|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | várias formas, incluindo desenvolvimento interno, fornecimento de parceiros e aquisição de conteúdos fora da prateleira ou com base em assinaturas. Existe actualmente um número limitado de licenças baseadas em assinaturas, no entanto, estão a ser criados com elas percursos técnicos de aprendizagem para determinado pessoal e grupos especializados com base nas necessidades de aprendizagem. | | | | |
| 19 | 19.2 | - Racionalização do processo de emissão e renovação de contratos dos Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos para assegurar que nenhum mandato é dispensado sem contratos válidos; | Recrutamento e renovação de contratos | PSD | A nova revisão do AU Regulamento do Pessoal irá abordar o problema. | | Política | | Não implementado |
| 19 | 19.3 | - Liquidação do salário não remunerado de Setembro de 2016 da Sr.ª Ndunge devido a um contacto não regularizado; e | Recrutamento e renovação de contratos | PSD | O Acordo da UA- UE foi celebrado em 2016 e não há fonte de fundos a pagar, pelo que o Direcção de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e o Departamento de Paz e Segurança | | Orçamento | Set 2021 | Não implementado |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|--|---------|---|---|---|-----------------------|--|
| | | | | | devem solicitar um orçamento suplementar. Aprovação dos Órgãos Deliberativos, até Setembro de 2021 | | | | |
| 22 | 22.4 | - Sabemos que a Comissão tem planos para adquirir o módulo de aquisições electrónicas do SAP. Isto deve ser priorizado para permitir à CUA colher os benefícios de uma maior automatização e processos empresariais eficientes. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | A implementação do projecto já começou. O sistema protótipo foi apresentado à CUA e validado. | Produção do sistema final, implantação e formação dos utilizadores. | O orçamento já está comprometido | 30/08/2021 | Em curso |
| 24 | 24.3 | - Desenvolvimento de directrizes políticas sobre a selecção de vendedores da lista de pré-qualificados, por exemplo, numa base de rotação entre as cinco regiões por cada categoria de compras. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Foram realizadas discussões com o Consultor que trata do processo de revisão do Negócio S4 Hanna. Os desafios e soluções foram identificados. | Implementação de BPR para S4 Hanna. | Revisão do processo SAP Business para assegurar uma funcionalidade no SAP Hanna quando totalmente adoptada, que automatiza a rotação de fornecedores. | 31/12/2021 | Em curso |
| 25 | 25.1 | A Divisão de Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento deve considerar :- A implementação de um sistema robusto de verificação de fornecedores e a devida diligência antes do embarque. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Está em curso a revisão da política do Manual de Aquisições da UA para definir as modalidades de verificação de fornecedores. | A revisão da política do Manual de aquisições está ainda em curso. | Política necessária, pelo que esta está sujeita à aprovação do Manual de Aquisições revisto | 31/12/2021 | Em curso |
| 27 | 27.1 | A unidade Divisão de Contratação Pública, Viagens e Armazéns deve considerar: O desenvolvimento de um quadro político para orientar o prazo de entrega de bens e serviços em conformidade com as recomendações do relatório da OIA de 2017. Isto pode ser feito como uma actualização do Manual de Aquisições. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | O projecto de manual revisto foi desenvolvido. | A revisão do Manual de Aquisições e aprovação da disposição com KPIs sobre o lead time ainda está a ser trabalhada. | A ser plenamente implementado quando o Manual de Aquisições revisto for adoptado. | 31/12/2021 | Em curso |
| 31 | 31.1 | A CUA deve considerar: Harmonização das orientações políticas e regras e regulamentos para assegurar uma abordagem consistente na execução dos processos de aquisição. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | A revisão do Manual de Aquisições está em curso e estão a ser feitas tentativas para | A revisão do Manual de Aquisições ainda está a ser feita. | Aguarda a aprovação da Regulamento Financeiro, que levará posteriormente à | Dezembro 2021 | Em curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|------|--|--|---------|--|---|---|-----------------------|--|
| 22 | 22.0 | | Contrato | DTCD | harmonizar os dois documentos, ou seja o Regulamento Financeiro e o Manual de Aquisições. | Assessable | aprovação do Manual de Aquisições revisto | 00.0004 | |
| 33 | 33.2 | Integrando o sistema de gestão de viagens no ERP da CUA e também plataformas de reserva de bilhetes como o Amadeus para permitir a rastreabilidade das várias decisões de fluxo de trabalho. | Contratação Pública, Viagens e Aprovisionamento | PTSD | Discussão em curso com a equipa MIS/SAP e a Deloitte para a viabilidade da implementação do SAP concur. | Aguardando o feedback do SAP concorda se podem ou não acomodar as necessidades da UA no SAP concorda. | A ser definido com a equipa MIS/SAP. | Q3-2021 | Em curso |
| 36 | 36.2 | - A gestão deve assegurar que o acesso poderoso ao SAP na produção seja restrito apenas a pessoal autorizado; e | Aplicação SAP | MIS | 1. A Unidade ERP concorda com a Recomendação e já partilhou os melhores recursos para a gestão (Comissão Anterior) e o mesmo foi transmitido ao CDCP. No mínimo, a unidade ERP deve ter pelo menos 2 peritos para cada área de especialidade em SAP (Finanças, RH, Aquisições, BASIS, ABAP, e Apoio), além de Coordenadores e Chefe de Unidade. Aguarda-se decisão da Direcção | Recrutamento de pessoal adicional para a Unidade ERP pela Direcção (CDCP) | Sim; Orçamento necessário | TBD por Gestão | Não implementado |
| 51 | 51.2 | -Instituir um quadro adequado de governação e responsabilização do novo Fundo de Paz revitalizado, em conformidade com o relatório da Kaberuka aprovado pelo CPS. | Fundo de Paz | PSD | A Comissão criou a estrutura principal como o Conselho de Curadores e o Comité Executivo | Secretariado do Fundo de Paz, Painel de Avaliação Independente, Manual de Aquisições | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | Dezembro de 21 | Em curso |

| No | Sub | RECOMENDAÇÃO | TÓPICO / ÁREA | TITULAR | ACÇÃO TOMADA ATÉ À DATA (INCLUINDO PROVAS) | ACÇÕES EM CURSO | ORÇAMENTO / POLÍTICA NECESSÁRIA | HORIZONTE TEMPORAL | SITUAÇÃO Verificada (Junho de 2021) |
|----|-----|--------------|---------------|---------|--|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | | de Gestão e o restante, como o secretariado do fundo de paz, estão em curso. | Específicas, uma Directriz para a operacionalização do Fundo de Paz | | | |

Pág. 1

DECISÃO SOBRE QUESTÕES DE AUDITORIA Doc. EX.CL/......

O Conselho Executivo,

1. TOMA NOTA do Relatório do Subcomité do CRP de Questões de Auditoria e, **SUBSCREVE** as recomendações nele contidas.

RELATIVAMENTE ÀS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DOS ÓRGÃOS DA UA PARA OS EXERCÍCIOS FINANCEIROS ENCERRADOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019 E 31 DE DEZEMBRO DE 2020

- 2. MANIFESTA a sua preocupação com a falta de implementação das decisões anteriores do Conselho Executivo e ORIENTA todos os Órgãos da UA a responderem às questões levantadas nos seus respectivos Relatórios Financeiros Auditados, implementando todas as recomendações de auditoria e apresentando uma matriz pormenorizada sobre o grau de implementação de cada recomendação até Maio de 2022 para apreciação do Subcomité do CRP de Questões de Auditoria.
- **3. APELA** a todos os Órgãos da UA a reforçar os sistemas de controlo interno, os processos operacionais, de governação e de gestão de risco e **ORIENTA** o seguinte: -
 - 3.1. Relativamente às Questões Financeiras e Orçamentais:
 - i.) RECORDA o parágrafo 66(iii) do EX.CL/Dec.1073 (XXXVI) e o parágrafo 39(b) do EX.CL/Dec.1057(XXXV) que orientaram a libertação e a atribuição de orçamentos a todos os Órgãos da UA para depender da taxa de execução das recomendações da Auditoria, e REITERA que a atribuição e a libertação de orçamentos anuais da CUA e de todos os outros Órgãos, organismos e instituições da UA deve depender da taxa de execução das recomendações da Auditoria, bem como da taxa média de execução orçamental dos três anos anteriores.
 - ii.) **RECORDA** o parágrafo 32 do EX.CL/Dez.1031 (XXXIV) e **REITERA** que, todos os Órgãos da UA devem respeitar estritamente os Regulamentos Financeiros da UA em vigor na gestão dos Recursos da União e assegurar a aplicação de sanções em caso de violação destes Regulamentos e Regras.
 - iii.) **RECORDA** o paragrafo 9 EX.CL/Dec.103(XXXIV) e **REITERA** que todos os Órgãos da UA que respeitem os Manuais de Adjudicação de Contratos e processos de contratação pública da UA na utilização dos recursos financeiros e assegurem que os pagamentos efectuados tenham todos os documentos comprovativos necessários.
 - iv.) **RECORDA** o parágrafo 38(vi) do EX.CL/Dez.1031 (XXXIV) e **REITERA** que, Todos os Órgãos da UA devem aderir estritamente ao Estatuto e Regulamento

do Pessoal da UA no pagamento de empréstimos e adiantamentos ao Pessoal da UA e assegurar a recuperação total.

- v.) **RECORDA** o parágrafo 24 do EX.CL/Dec.1057 (XXXV) e **REITERA** que, Todos os Órgãos da UA cujos activos não foram avaliados e registados em registos financeiros devem assegurar que sejam avaliados e registados de acordo com os requisitos das normas IPSAS.
- vi.) **RECORDA o parágrafo 32(vii)** EX.CL/Dec1057 (XXXV) e **REITERA** que todos os Órgãos da UA que melhorem a utilização do SAP e desistam de utilizar as folhas Excel na preparação e consolidação das demonstrações financeiras.
- vii.) A CUA deve assegurar que o Conselho de Auditores Externos disponha de todos os recursos necessários para que os seus membros possam desempenhar as suas responsabilidades de forma eficaz e independente.
- 3.2. Relativamente às Questões de Recursos Humanos (RH):
 - i. A CUA (Unidade de Reforma) deve acelerar o processo de reforma dos Gabinetes Regionais, de Representação e Técnicos da UA e de outros Órgãos da UA, com vista a remediar as conclusões recorrentes sobre os processos de recrutamento.
 - ii. A AUABC e a AUDA-NEPAD devem assegurar as férias sejam usufruídas por todos os funcionários e os gestores devem permitir que o pessoal goze férias em conformidade com os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA.

3.3. Relativamente a Questões Jurídicas e Afins:

- i. Todos os órgãos da UA devem submeter ao AHRMD os dados do pessoal que deixou a organização com obrigações pendentes (empréstimos e adiantamentos), e depois de os dados terem sido cruzados e compilados, devem ser enviados ao OLC para auxiliar na recuperação dessas obrigações, estabelecendo contactos com os respectivos países.
- ii. Todos os Órgãos da UA com Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) não reclamado devem intensificar os esforços de acompanhamento e discussão com os respectivos governos e autoridades fiscais dos países anfitriões para assegurar que os montantes em dívida sejam reclamados reembolsados atempadamente.
- iii. A CUA (OLC) deve submeter todas as questões relativas à implementação efectiva dos Acordos de Acolhimento dos Órgãos, Instituições Especializadas, Escritórios Regionais e de Ligação ao Subcomité do CPR sobre os Acordos de Sede e de Acolhimento e apresentar um relatório até Fevereiro de 2022.
- iv. A CUA (OLC) deve acelerar os debates sobre os Acordos de Acolhimento das Instituições da UA (ou seja, PAP, AUDA-NEPAD, APRM) acolhidas pelo Governo

Pág. 3

sul-africano através do Subcomité do CRP sobre os Acordos de Sede e de Acolhimento, com vista à conclusão e assinatura dos Acordos. O OLC deve apresentar um relatório ao Subcomité de Questões de Auditoria até Fevereiro de 2022.

- v. A CUA (OLC) deve finalizar a harmonização do Regulamento Interno dos Órgãos após a adopção dos Novos Estatutos e Regulamento do Pessoal e dos Regulamentos Financeiros.
- vi. O OLC deve fazer uma apresentação escrita ao Subcomité de Questões de Auditoria sobre a forma como as questões de governação seriam resolvidas no AUABC (Conselho Consultivo sobre Corrupção) e na CADHP (Comissão dos Direitos Humanos e dos Povos) até Maio de 2022.
- **4. SOLICITA** à Comissão da UA que publique as demonstrações financeiras auditadas e **aprovadas** de 2019 e 2020 dos Órgãos da UA, incluindo as demonstrações consolidadas no sítio Web da UA, em conformidade com as normas IPSAS.
- 5. APELA IGUALMENTE a todos os Órgãos da UA para assegurar que sejam tomadas medidas correctivas para resolver as deficiências identificadas nos seus respectivos relatórios e ORIENTA o seguinte:

5.1. RELATIVAMENTE A QUESTÕES ESPECÍFICOS DA COMISSÃO DA UNIÃO AFRICANA (CUA)

- i.) **RECORDA** a decisão do EX.CL/Dec.1031(XXXIV) 38 (vi) e **REITERA** que a Comissão deve assegurar que os adiantamentos não contabilizados que não tenham sido reembolsados pelos funcionários após 30 dias do seu regresso de uma missão, sejam deduzidos dos seus salários e que os funcionários em questão sejam proibidos de ir em missão, até que o montante em dívida seja liquidado.
- ii.) A AHRMD, em colaboração com o Gabinete do Conselho Jurídico, deve rever as condições de trabalho do pessoal destacado, de modo a torná-los responsáveis por quaisquer perdas causadas à organização no desempenho das suas funções, uma vez que não constam da folha de pagamentos da União.
- iii.) A CUA deve dialogar com todos os governos anfitriões dos gabinetes regionais/de representação e de ligação que não tenham implementado integralmente os Acordos de Acolhimento sobre as questões pendentes em matéria de activos e deve também submeter estas questões ao Subcomité do CRP de Acordos de Sede e de Acolhimento e apresentar um relatório ao Subcomité do CRP de Questões de Auditoria até Fevereiro de 2022.
- iv.) A CUA deve assegurar que os contratos dos fornecedores de bens e serviços que não cumpram as condições dos contratos de gestão dos pagamentos antecipados que lhes são feitos sejam rescindidos e incluídos numa lista negra.

v.) A à CUA deve apresentar um Relatório de Actividades sobre a mudança das contas bancárias da UA para África até 31 de Dezembro de 2021.

- vi.) A CUA deve diversificar os investimentos para outros bancos em África de modo a reduzir o risco financeiro e deve reforçar a capacidade do pessoal da unidade de investimento e, sempre que tais competências faltem com base no resultado da auditoria de competências, a CUA deve recrutar peritos em investimento para gerir os investimentos.
- vii.) A CUA deve sempre submeter à apreciação e aprovação do CRP qualquer "despesa transitada" que não tenha sido liquidada no prazo de 3 meses após o final do ano, em conformidade com o Regulamento Financeiro da UA.
- viii.) A CUA deve preparar e apresentar um relatório pormenorizado sobre os 32 milhões de dólares concedidos aos fornecedores como pagamentos antecipados e um plano sobre a forma como estes montantes seriam recuperados. O relatório deve ser submetido ao Subcomité de Questões de Auditoria até Dezembro de 2021.
- ix.) A CUA deve melhorar os sistemas e processos na gestão das forças militares em missões de manutenção da paz, acelerar o pagamento de subsídios por morte às famílias dos heróis tombados em combate e deve também assegurar que os MdE sejam assinados com os países que contribuem com forças militares antes do destacamento.
- x.) A AHRMD deve compilar a lista de todos os adiantamentos pendentes do pessoal separado e submetê-la ao Gabinete do Conselho Jurídico para ajudar na recuperação destas obrigações através da ligação com os seus respectivos Países.
- xi.) **RECORDA** o parágrafo 48 do *Ex.CL/Dec.1107 (XXXVIII)* que adoptou o recrutamento de Altos Funcionários na fase 1 do plano de transição, e **ORIENTA** a CUA a melhorar e acelerar o processo de recrutamento de modo a respeitar o calendário aprovado e a reduzir os pontos fracos na gestão global dos recursos financeiros e humanos.

5.2. RELATIVAMENTE ÀS QUESTÕES ESPECÍFICAS DOS OUTROS ÓRGÃOS DA UA

5.2.1 AUDA-NEPAD (Agência de Desenvolvimento da União Africana)

 i) A AUDA-NEPAD deve assegurar que os sistemas de controlo interno sejam melhorados e que o recrutamento de auditores adicionais seja feito em conformidade com as políticas e processos de recrutamento da União.

5,2.2 PAP (Parlamento Pan-Africano)

 i.) O PAP deve fazer uma estimativa das contribuições em espécie do Governo anfitrião com base nos valores de mercado actuais, e incluir os valores dos activos nos registos e declarações financeiras do PAP, enquanto se aguarda a implementação do Acordo de Acolhimento.

ii.) O PAP deve seguir as Regras e Regulamentos Financeiros da AUC na gestão da subconta "Caixa Pequena".

5.2.3 TADHP (Tribunal Africano dos Direitos Humanos e dos Povos)

- i.) O TADHP (Tribunal da UA) deve trabalhar com a CUA para assegurar o pleno cumprimento das normas IPSA na preparação das demonstrações financeiras.
- ii.) O TADHP (o Tribunal da UA) deve respeitar rigorosamente o manual de adjudicação de contratos da UA na aquisição de bens e serviços.

5.2.4 CADHP (Comissão Africana dos Direitos Humanos e dos Povos)

- i.) A CADHP (Comissão Banjul) deve assegurar que a lista de Fornecedores seja actualizada e que a avaliação dos Fornecedores seja reforçada para garantir a qualidade dos serviços e a relação custo-benefício.
- ii.) A CADHP (Comissão Banjul) deve apresentar ao Subcomité de Questões de Auditoria e Reformas Estruturais, por escrito, os desafios enfrentados na estrutura de governação do Órgão e formular recomendações que possam ajudar a resolver tais desafios. O relatório deve ser apresentado até Maio de 2022.
- iii.) A AHRMD deve tratar da questão da não comparência no trabalho do Jurista Sénior da CADHP e impor sanções de acordo com os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA e comunicar ao Subcomité de Questões de Auditoria até Janeiro de 2022. O relatório deve incluir sanções tomadas contra o Jurista Sénior.
- iv.) A CUA deve fazer uma revisão pormenorizada de um montante de 79.977,98 USD gasto na aquisição de veículo(s) para a CADHP e comunicar o Subcomité de Questões de Auditoria até Maio de 2022.

5.2.5 AUABC (Conselho Consultivo da União Africana sobre Corrupção)

- i.) AUABC deve envolver o Governo da República Unida da Tanzânia nas questões pendentes relativas à implementação do acordo de acolhimento.
- ii.) A AUABC deve trabalhar com a CUA para assegurar que um Perito Avaliador seja contratado para estabelecer um valor justo dos seus activos.

Pág. 6

iii.) O AUABC deve fornecer à AHRMD os dados do pessoal que deixou a organização com adiantamentos por regularizar há muito tempo, incluindo os seus nomes e nacionalidades, e depois de os dados terem sido cruzados e compilados, devem ser enviados ao OLC para auxiliar na recuperação dessas obrigações, estabelecendo contactos com os respectivos países.

5.2.6. MAAP (Mecanismo Africano de Avaliação pelos Pares)

- i.) A APRM deve respeitar rigorosamente os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA e o Regulamento Financeiro na gestão dos recursos da União.
- 6. SOLICITA à CUA e aos outros órgãos da UA que informem sobre a implementação desta decisão durante a Cimeira da UA de Julho de 2022 e INSTRUI ainda a CUA através da Vice-Presidente (DCP) para assegurar que esta decisão seja implementada eficientemente.

RELATIVAMENTE AO CONSELHO DE AUDITORES EXTERNOS SOBRE A AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS DOS PAÍSES CANDIDATOS A ACOLHER INSTITUIÇÕES E ESCRITÓRIOS DA UA

- 7. TOMA NOTA do Relatório e APELA à CUA para assegurar o cumprimento dos devidos processos necessários ao avaliar os estados membros que tenham manifestado interesse em acolher qualquer Instituição e ORIENTA o seguinte:
 - i.) A CUA deve rever **EX.CL/195 (VII) Rev.1 Anexo III** sobre critérios de acolhimento da UA que remontam a 2005, definindo critérios relevantes, quantificáveis e avaliáveis, incluindo uma classificação para cada critério.
 - ii.) A CUA deve estabelecer um procedimento escrito para a criação, composição e funcionamento do Comité de Avaliação Ad hoc com vista a garantir a sua independência e a clarificar o seu papel no início, condução e conclusão do processo de avaliação, e o Comité deve assegurar que todas as reuniões e actividades sejam transcritas em actas devidamente aprovadas.
 - iii.) A CUA deve assegurar a transparência do processo, comunicando as mesmas informações e ao mesmo tempo a todos os países membros (especialmente os critérios utilizados e a escala de classificação) e estabelecer o prazo para a recepção das candidaturas dos países membros e a data da avaliação final;
 - iv.) A CUA deve assegurar que o departamento envolvido na avaliação das propostas actualize o Presidente da CUA sobre todas as etapas e processos de avaliação em relatórios regulares de actividades para servir como um mecanismo de monitorização eficaz;
 - v.) A CUA deve assegurar que o seu papel seja apenas preparar relatórios para os Órgãos Deliberativos (CRP e Conselho Executivo) para facilitar a tomada de

Pág. 7

decisões, sendo a decisão final sobre o país anfitrião tomada pela Conferência de Chefes de Estado;

vi.) A CUA deve assegurar que não haja um possível conflito de interesses na constituição dos comités de avaliação das candidaturas. Isto inclui a exclusão de facto dos funcionários nacionais dos Estados-Membros candidatos dos Comités, tanto a nível operacional como estratégico.

RELATIVAMENTE AO RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DO CONSELHO DE AUDITORES SOBRE A SAÍDA DE CERTOS FUNCIONÁRIOS DO TRIBUNAL DA UA

- **8. TOMA NOTA** do Relatório e **APELA** ao TADHP para que cumpra estritamente os Estatutos e **Regulamento** do Pessoal da UA no tratamento de questões de pessoal, incluindo o pagamento dos benefícios de cessação de emprego do pessoal.
- 9. ORIENTA IGUALMENTE o TADHP que crie um sistema de justiça interno para tratar de assuntos de pessoal antes de estes serem encaminhados para os Tribunais Administrativos da UA, com vista a evitar custos para a organização, e ainda ORIENTA o TADHP que consulte a Direcção de Gestão de Recursos Humanos da CUA sobre as condições de trabalho do pessoal, sempre que necessário.

RELATIVAMENTE AO RELATÓRIO DO CONSELHO DE AUDITORES SOBRE A AUDITORIA ESPECIAL SOBRE O IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO (IVA) PENDENTE, TERMO DOS ANEXOS A & B DO ACORDO COM O GOVERNO ANFITRIÃO E AS CIRCUNSTÂNCIAS QUE CONDUZIRAM À SAÍDA DO PESSOAL DO PAP

- 10.TOMA NOTA do Relatório e EXORTA o PAP a respeitar rigorosamente os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA no tratamento e resolução de questões relacionadas com o pessoal, e ORIENTA o seguinte:
 - i.) O Secretário-Geral do PAP é um funcionário regular da União, o seu despedimento não deve ser uma decisão exclusiva do Presidente ou da Mesa do PAP, mas deve ser feito em conformidade com os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA (SRR). Na eventualidade do Secretário-Geral ou qualquer outro funcionário do PAP ser despedido em violação aos Estatutos e Regulamento do Pessoal, qualquer perda resultante desse despedimento não processual deverá ser suportada pelo funcionário que autorizou tal despedimento.
 - ii.) O APROB no PAP deve ser reconstituído e reforçado para incluir funcionários/membros da sede da CUA.
 - iii.) A Direcção do PAP deve assegurar que o processo de pedidos de reembolso do IVA seja concluído e os futuros pedidos de reembolso do IVA sejam feitos regularmente e em tempo útil.

Pág. 8

RELATIVAMENTE AO RELATÓRIO DE ACTIVIDADES DE CONTROLO INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2020 E AO RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA SOBRE A MATRIZ DE EXECUÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA EM 30 DE OUTUBRO DE 2020

- **11.TOMA NOTA** do Relatório e **ORIENTA** a Comissão e outros órgãos da UA a tratar todas as **questões** levantadas pelo Subcomité de Questões de Auditoria, entre as quais, as seguintes:
 - i.) Os Órgãos da UA devem continuar a implementar as recomendações da auditoria para melhorar os sistemas de controlo interno.
 - ii.) O OIO deve continuar a acompanhar o grau de implementação das recomendações de auditoria com todos os órgãos.
 - iii.) O TADHP (Tribunal da UA) deve continuar com vários mecanismos para garantir que todos os 55 Estados-Membros ratifiquem os protocolos.

RELATIVAMENTE AO RELATÓRIO ESPECIAL SOBRE A REVISÃO DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO PARA O MECANISMO AFRICANO DE AVALIAÇÃO PELOS PARES DE (MAAP) E A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA UNIÃO AFRICANA (AUDA-NEPAD)

12.TOMA NOTA do Relatório e **APELA** à CUA para que trabalhe com os Estados-Membros que ainda têm contribuições pendentes à APRM e à AUDA-NEPAD com vista a determinar a melhor forma de liquidar as contribuições pendentes.

RELATIVAMENTE AO RELATÓRIO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DA UA SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA FORENSE E DE DESEMPENHO À COMISSÃO DA UA

- 13.TOMA NOTA do Relatório do Presidente do Comissão sobre a Implementação das Recomendações da Auditoria Forense e de Desempenho à Comissão da UA e felicita o Subcomité do CRP de Questões de Auditoria pelo acompanhamento da implementação da auditoria forense.
- **14. APRECIA** o extenso trabalho realizado pela direcção da Comissão, em particular pela Vice-**Presidente**, que mostrou determinação e liderança para conduzir o grupo de trabalho de alto nível, sob a liderança do Presidente, que cumpriu o mandato de acompanhar a implementação das Recomendações da Auditoria Forense.
- **15. ORIENTA** a Comissão a abordar todas as questões levantadas pelo Subcomité de Questões de Auditoria, incluindo as seguintes:

Pág. 9

i. Especificar no apêndice os casos em que são necessários mais recursos, onde há necessidade de mudança de políticas, em particular as áreas que devem ser incluídas no Estatuto e Regulamentos e no Regulamento Financeiro revistos.

- ii. Certificar-se de que os prazos são incluídos na matriz para acompanhar a implementação das recomendações.
- iii. O OLC deve elaborar um quadro jurídico em forma de estratégia para as recuperações de fundos devidos por titulares eleitos e antigos funcionários.
- iv. Os casos identificados devem ser tratados em conformidade com os Estatutos e Regulamento do Pessoal da UA, e para implementar a maioria das recomendações sobre questões sistémicas de acordo com o prazo proposto de Dezembro de 2022.
- v. A Comissão deverá reforçar, mediante recrutamento expedito durante a segunda fase do plano de transição, o Gabinete de Supervisão Interna, o OLC e outros departamentos/unidades relevantes responsáveis pelos controlos internos, de modo a permitir uma implementação célere das recomendações de auditoria forense.
- **16. SOLICITA** ao Conselho de Auditores Externos (BoEA), em colaboração com o Gabinete de Supervisão Interna, com a assistência de qualquer departamento relevante, que reveja as diferentes áreas sistémicas que precisariam de auditoria, tal como recomendado pela PwC, para fazer uma análise profunda das questões destacadas no seu relatório.
- 17.SOLICITA aos Estados-Membros cujos nacionais devem dinheiro à organização que prestem assistência por todos os meios para a recuperação dos fundos com base no pedido que será feito pela Comissão, SOLICITA AINDA à Comissão que apresente um relatório sobre a implementação das medidas tomadas pela Comissão com a assistência dos Estados-Membros.
- **18. SOLICITA** à Comissão que denuncie os antigos titulares eleitos e antigos funcionários que se recusam a cumprir as medidas tomadas para recuperar os fundos que estes desviaram indevidamente a várias associações e organismos internacionais de funcionários públicos.
- **19. SOLICITA** ao Subcomité de Questões Orçamentais, Financeiras e Administrativas, que analise as necessidades de recursos para o seguimento e implementação de algumas das recomendações da Auditoria Forense, com vista a implementa-las plenamente, **SOLICITA** à Comissão que apresente a sua proposta ao referido comité para apreciação.
- **20. SOLICITA AINDA** à Comissão que apresente regularmente relatórios sobre a implementação da presente Declaração.

AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

http://archives.au.int

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

2021-09-27

Report of the Sub-Committee on Audit Matters

African Union

DCMP

https://archives.au.int/handle/123456789/10328

Downloaded from African Union Common Repository