

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia

*P. O. Box 3243
5517844*

Telephone: 5517 700

Fax:

Website: www.africa-union.org

COMITÉ DOS REPRESENTANTES PERMANENTES
Vigésima Sessão Ordinária
Adis Abeba, Etiópia

PRC/2(XX)a

RELATÓRIO DA REUNIÃO DO SUBCOMITÉ
DO CRP PARA QUESTÕES ADMINISTRATIVAS,
FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS

REVISÃO E CONCLUSÃO DO PROJECTO
DE ESTATUTO E REGULAMENTO DO PESSOAL
DA UNIÃO AFRICANA

RELATÓRIO DA REUNIÃO
DO SUBCOMITÉ DO CRP PARA QUESTÕES ADMINISTRATIVAS,
FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS

REVISÃO E CONCLUSÃO DO PROJECTO
DE ESTATUTO E REGULAMENTO DO PESSOAL
DA UNIÃO AFRICANA

ANTECEDENTES

1. Importa notar que em 2008, a Comissão criou um Grupo de Trabalho para rever o Estatuto e Regulamento do Pessoal da OUA de 1989, que resultou na elaboração de um projecto do Estatuto e Regulamento do Pessoal da União Africana. O documento foi parcialmente revisto em Nazaré, Etiópia por um grupo de trabalho criado pelo Comité dos Representante Permanentes durante de três dias laborais.

2. Em 2009, o Subcomité dos Representantes Permanentes (CRP) para as Questões Administrativas, Financeiras e Orçamentais criou um segundo Grupo de Trabalho composto por 19 Estados Membros, com o objectivo de analisar o Estatuto e Regulamento do Pessoal. As sessões de trabalho foram realizadas em Nazaré, durante 5 dias úteis (de 1 a 5 de Outubro de 2009). Participaram nos trabalhos Representantes dos seguintes Estados Membros: Argélia, Camarões, Côte d'Ivoire, Etiópia, Guiné Equatorial, Gabão, Quênia, Libéria (Presidente), Líbia, Malawi, Namíbia, República do Congo, Sierra Leone, África do Sul, Sudão, Togo, Tanzânia e Uganda. A delegação da Tunísia esteve ausente. Representantes da Comissão, da Associação do Pessoal e do Parlamento Pan-Africano participaram na revisão do documento. O Grupo de Trabalho aprovou o projecto de Estatuto e Regulamento do Pessoal alterado nos dias 10 e 11 de Dezembro de 2009, tendo este sido apresentado à sessão do CRP de Janeiro de 2010. O CRP recomendou que o Subcomité do CRP para Questões Administrativas, Financeiras e Orçamentais analisasse e concluísse o documento com vista a apresentá-lo ao próximo Conselho Executivo, através do CRP, em Julho de 2010.

3. Tendo em vista a implementação da Decisão da 16ª Sessão Ordinária do Conselho Executivo de Janeiro de 2010 (EX.CL/Dec.523 (XVI)), o Comité dos Representantes Permanentes (CRP), através do seu Subcomité, foi convidado a completar a revisão e a conclusão do projecto de Estatuto e Regulamento do Pessoal da União Africana para apresentação e aprovação durante a próxima sessão ordinária da Conferência, através do Conselho Executivo, em Kampala, Uganda, em Julho de 2010. O Subcomité do CRP para Questões Administrativas, Financeiras e Orçamentais reuniu-se de 27 de Abril a 18 de Junho de 2010.

PRESENÇAS

4. As reuniões de 27 de Abril a 18 Junho de 2010, foram presididas pelo vários dignitários SE Dr. Ruben Maye Nsue MANGUE, Embaixador da República da Guiné Equatorial e Presidente do Subcomité do CRP para Questões Administrativas, Financeiras e Orçamentais; SE Sr. Thomas Kwesi QUARTEY, Embaixador da

República do Gana e primeiro Vice-Presidente; SE Sr. Abd-El-Naceur BELAID, Embaixador da República Democrática e Popular da Argélia e segundo Vice-presidente, e também SE Sr. Patrick Manyepedza LESETEDI, Embaixador da República do Botswana e Relator.

5. As seguintes delegações participaram na revisão e conclusão do projecto de Estatuto e Regulamento do Pessoal da União Africana:

1. Argélia	11. R. D. Congo	21. Malawi	31. África do Sul
2. Angola	12. Djibuti	22. Mali	32. Sudão
3. Benim	13. Egipto	23. Mauritânia	33. Tanzânia
4. Botswana	14. Etiópia	24. Moçambique	34. Togo
5. Burquina Faso	15. Gabão	25. Namíbia	35. Tunísia
6. Burundi	16. Gâmbia	26. Nigéria	36. Uganda
7. Camarões	17. Gana	27. Ruanda	37. Zâmbia
8. Chade	18. Quénia	28. Rep. Saharaui Dem.	38. Zimbabué
9. Rep. Congo	19. Lesoto	29. Senegal	
10. Côte d'Ivoire	20. Líbia	30. Sierra Leone	

DISCURSO DE ABERTURA

6. No seu discurso de abertura, o Presidente do Subcomité do CRP para Questões Administrativas, Financeiras e Orçamentais - SE Dr. Ruben Maye Nsue MANGUE, Embaixador da República da Guiné Equatorial deu as boas-vindas e agradeceu a todas as delegações presentes, aos representantes da Comissão e da Associação do Pessoal da CUA pela sua participação na revisão deste importante documento. Salientou que após a revisão do projecto de documento pela Comissão, os Membros da Mesa se reuniram em duas ocasiões para analisar o projecto proposto. O Projecto de documento recomendado foi enviado nas quatro linguas da União Africana ao Ministério dos Negócios Estrangeiros da Etiópia e às Embaixadas dos Estados Membros em Adis Abeba, no dia 13 Abril de 2010 (Vide Nota Verbal com referência AHRD/4/4022). Os Estados Membros tiveram quatorze dias (14) para analisar o projecto de documento, com vista a permitir-lhes contribuir de forma eficaz na revisão e conclusão do projecto do Estatuto e Regulamento do Pessoal da União Africana.

ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

7. Relativamente às sessões de Abril e Maio de 2010 os membros do Subcomité do CRP concordaram em trabalhar de acordo com o seguinte horário.

- 10:00 às 13:00 horas
- 15:00 às 18:00 horas

8. Contudo, no mês de Junho de 2010 o Subcomité mudou o seu horário de trabalho para o período da manhã apenas, das 10:00 às 13:00 horas, de modo a permitir que as delegações realizassem as suas actividades nas suas respectivas Embaixadas no período da tarde.

METODOLOGIA DE TRABALHO

9. Relativamente a este ponto, várias delegações fizeram uso da palavra e manifestaram as suas opiniões sobre o método de trabalho. Para a eficiência e a eficácia da reunião, algumas delegações foram de opinião que devido ao facto do projecto de documento ter sido debatido minuciosamente por uma representação equitativa de todas as regiões dos Estados Membros, durante o retiro de 2009, em Nazaré, apenas as questões que preocupavam os Estados Membros e as questões em que não se tinha alcançado consenso deviam ser debatidas. Outros foram da opinião que uma vez que nem todos os Estados Membros tinham participado nas deliberações do grupo de trabalho, preferiam optar por analisar o documento por capítulos e artigos, proporcionando assim aos Estados Membros a oportunidade de contribuir efectivamente na análise deste documento.

10. Após um longo debate, o Presidente chamou a atenção das delegações presentes para o facto de a reunião ter o quórum necessário e para o facto de o Conselho Executivo ter incumbido o CRP de rever e concluir o documento para apresentação na sua próxima sessão, em Kampala, em Julho de 2010. Para uma abordagem equilibrada sobre a metodologia, o Presidente solicitou a Comissão a prestar informações actualizadas à reunião sobre o documento, na sequência das quais uma decisão seria tomada sobre a metodologia a ser adoptada para a revisão do documento.

11. Resumindo, o Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos tomou a palavra e reiterou a representação equitativa de todas as regiões dos Estados Membros, durante o retiro de 2009, em Nazaré. Fez referência ao facto de um relatório completo ter sido apresentado ao CRP em Janeiro de 2010. O documento revisto com referência Rev1 – Abril de 2010, é única versão a ser usada para apreciação pelo Subcomité do CRP. Confirmou que os Membros da Mesa se reuniram em duas ocasiões com a Comissão e analisaram a versão revista do documento. Como resultado da sua aprovação, a Comissão foi autorizada a proceder à tradução do documento para as línguas de trabalho da UA e encaminhá-lo para as Embaixadas dos Estados Membros representados em Adis Abeba, dando-lhes um prazo de quatorze (14) dias antes da reunião do Subcomité do CRP. Chamou a atenção da reunião para o facto de em virtude das várias reclamações recebidas sobre a qualidade da tradução do documento em várias reuniões, a Comissão ter encomendado a revisão do projecto de documento em todas as línguas, a fim de superar as inconveniências e melhorar a qualidade.

12. O Director da Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos esclareceu de uma forma breve algumas questões sobre as melhorias introduzidas no projecto de documento relacionadas com o seguinte:

- (i) A utilização do termo “Funcionário Regular” especificado nos Artigos 2º e 6.5.1b do Estatuto e no Artigo 34º do Estatuto e Regulamento do Pessoal;
- (ii) Uma cláusula especial sobre a nomeação de Políticos (Chefes de Missões de Paz) e Funcionários Especiais (os que servem os Funcionários Eleitos), conforme especificado nos Artigos 9º e 34.5 (a) e (b);
- (iii) Uma questão pendente que necessita de ser analisada pelo Subcomité do CRP relacionada com o Provedor de Justiça da União Africana, o processo de sua nomeação e funções, conforme descrito no Artigo 11º do Estatuto e detalhado no Artigo 63º do Regulamento do Pessoal.
- (iv) Questões relacionadas com as actividades extras dos funcionários nos termos do artigo 4º, 4.2.3 (d) IV, na medida em que era uma novidade, tendo em conta que os Privilégios e as imunidades não devem ser abusadas pelos funcionários no exercício das suas actividades extras; e
- (v) A melhoria dos Artigos 70º-70º.2 (c) relacionados com a rescisão dos funcionários com base no mau desempenho, onde o Conselho de Nomeação, Promoção e Recrutamento (APROB) terá a responsabilidade de analisar o relatório de desempenho e criar um mecanismo eficiente de controlo.

13. Após esta breve apresentação, o Presidente resumiu o consenso alcançado pelas delegações, isto é, que se deve analisar os documentos capítulo por capítulo, permitindo que os Estados Membros apresentem os seus comentários e recomendações, embora a Comissão e a Associação do Pessoal tenham tido a oportunidade de explicar algumas questões levantadas pelas delegações e esclarecer as questões suscitadas, de forma a permitir que os Estados Membros concluam a análise dos documentos.

ANÁLISE E DELIBERAÇÕES DO PROJECTO DE DOCUMENTO

14. Revisão do Estatuto do Pessoal pelo Subcomité do CRP

a. Conteúdo

O Estatuto trata das directrizes básicas e do quadro jurídico ao abrigo dos quais os Funcionários e o Pessoal da União deverão trabalhar. O Estatuto estabelece as condições de trabalho, os direitos, os deveres e as obrigações de todos os funcionários da União, independentemente da sua categoria e duração do contrato. O Sub-Comité do CRP

concordou que um Regulamento e Regra deve ser apresentado em separado para os eleitos, especificando as suas condições de serviço, direitos, deveres, obrigações e benefícios e que o mesmo deve ser desenvolvido e submetido a análise mais tarde. Para esse fim, no Regulamento 2.3 o Sub-Comité do CRP acrescentou um novo parágrafo (b) na qual se lê “Se for o caso, esses Regulamentos e Regras devem ser aplicáveis aos eleitos até que o documento específico que trata os direitos e benefícios desta categoria de funcionários esteja disponível”. Esta secção do Projecto de Estatuto e Regulamento do Pessoal é composta por 21 páginas, dividido em dezasseis (16) Capítulos perfazendo um total de trinta e dois (32) Artigos do Estatuto. A revisão do Estatuto pelo Subcomité do CRP foi feita de 27 de Abril a 4 de Maio de 2010.

b. Análise e deliberações do Estatuto

Estatuto	Comentários
Preâmbulo	Nenhuma alteração foi feita aos três parágrafos desta subsecção excepto realinhando as referências cruzadas com os Regulamentos e Regras apropriados.
Capítulo I- Definições	<ul style="list-style-type: none"> i. Uma nova definição de “Exoneração” foi introduzida com vista a esclarecer a diferença entre demissão, rescisão, exoneração e despedimento. ii. Várias delegações apontaram o facto de que a idade do menor dependente deva ser reduzido para 21 anos. Contudo, no espírito da Decisão de Maputo, a definição de de menor dependente foi realinhado para ou 21 ou 24 onde for aplicável. iii. A definição de “Funcionário Recrutado Localmente” foi alterada conforme se apresentou no projecto de documento revisto, satisfazendo assim as expectativas de todos os membros do Subcomité do CRP. iv. A definição de “Organização” foi suprimida, visto que havia necessidade de se referir à organização como União Africana. v. A definição de “Nomeado Político” nos textos em Francês tinha de ser verificada e redigida “Les Nominés Politiques”. vi. A definição de “Nomeado Especial” foi alterada conforme se apresentou no projecto de documento revisto.
Capítulo II – Âmbito, Objectivo e Área de Aplicação	Os textos em Francês tinham de ser revistos e ajustados aos textos em Inglês. Foram feitas ligeiras alterações ao Artigo 2º.3 do Estatuto, conforme constam no projecto de documento revisto, satisfazendo assim as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Capítulo III – Direitos, Deveres e Obrigações	Este capítulo está dividido em cinco Artigos (3º.1 a 3º.5) do Estatuto, e foram introduzidos ligeiros acréscimos e alterações. Solicitou-se que se prestasse atenção especial à tradução Árabe no concernente à alguns parágrafos dos Artigos do

Estatuto	Comentários
	Estatuto.Regulamento 3.2 (b) (iii) foi emendado com um acréscimo da Política do Documento de Viagem referido como anexo na Regra 78.1. As alterações conforme apresentado no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Capítulo IV – Classificação dos Funcionários e do Pessoal	Nenhuma alteração foi feita conforme consta no projecto de documento revisto.
Capítulo V – Salários e Benefícios	Foram introduzidos ligeiros acréscimos ao texto com especial atenção para alguns parágrafos da versão Francesa. Os acréscimos conforme constam no projecto de documento revisto foram adoptados.
Capítulo VI – Nomeação e Promoção	Esta secção está dividida em 6 Artigos (6º.1 a 6º.6) do Estatuto. Foram feitas ligeiras emendas ao texto conforme constam no projecto de documento revisto. O Capítulo foi, portanto, adoptado.
Capítulo VII – Férias do Pessoal	Nenhuma alteração foi feita conforme consta no projecto de documento revisto e foi, portanto, adoptado.
Capítulo VIII – Despesas de Viagem e de Deslocação	Nenhuma alteração foi feita conforme consta no projecto de documento revisto e foi, portanto, adoptado.
Capítulo IX – Assistência Médica	Foram introduzidos ligeiros acréscimos e alterações. Solicitou-se que se prestasse atenção especial a alguns parágrafos dos Artigos do Estatuto nas versões Árabe e Francesa. As alterações conforme constam no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Capítulo X – Relacionamento entre o Pessoal	Foram introduzidos ligeiros acréscimos ao texto. Solicitou-se que se prestasse atenção especial aos Artigos do Estatuto da versão Francesa. As alterações conforme constam no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Capítulo XI – Órgãos Consultivos sobre o Pessoal	A expressão “Conjunto” foi acrescentada ao Comité Consultivo sobre Políticas Administrativas. Após um longo debate, o Subcomité do CRP concordou, por consenso, suprimir a proposta de criação da figura de Provedor da União Africana no

Estatuto	Comentários
	Regulamento 11(a). As alterações conforme constam no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Capítulo XII – Disciplina e Conduta do Pessoal	Nenhuma alteração foi feita à excepção da revisão das versões Árabe, Francesa e Portuguesa, que necessitavam de ser ajustadas ao texto em Inglês. Conforme apresentado no projecto de documento revisto, o Regulamento adoptado.
Capítulo XIII - Indemnização	Nenhuma alteração foi feita conforme consta no projecto de documento revisto e foi, portanto, adoptado.
Capítulo XIV – Recursos	Foram feitas ligeiras alterações ao texto. Tinha-se de prestar atenção especial aos Artigos do Estatuto da versão Francesa. As alterações conforme constam no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Capítulo XV - Desvinculação	Foram introduzidos ligeiros acréscimos ao texto. Tinha-se de prestar atenção especial ao termo “Exoneração” na versão Francesa. Os acréscimos conforme constam no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptados.
Capítulo XVI – Disposições Gerais	Foram introduzidos ligeiros acréscimos e alterações ao texto. Os textos em Árabe e Francês devem ser ajustados ao Texto em Inglês original. Os acréscimos e alterações conforme constam no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptados.

Revisão do Regulamento do Pessoal pelo Subcomité do CRP

c. Conteúdo

15. O Regulamento desenvolve as disposições sobre o que é permitido nos termos do Estatuto, ao abrigo do qual os Funcionários e o Pessoal da União deverão trabalhar. O Regulamento segue a mesma sequência especificada no Estatuto. A secção do documento sobre Regulamento é composta por 83 páginas, dividida em dezoito (18) Capítulos perfazendo um total de oitenta e três (83) Artigos. A revisão do Regulamento pelo Subcomité do CRP foi feita de 10 de Maio a 18 de Junho de 2010.

a. Revisão do Regulamento

Regulamento	Comentários
Capítulo I: Objectivo, Âmbito e Área de Aplicação	
Artigo 1º : Definição	Nenhuma alteração foi feita.
Artigo 2º: Relações entre o Estatuto do Pessoal e o Regulamento do Pessoal	Alterou-se o título do artigo conforme apresentado no projecto de documento revisto.
Artigo 3º: Âmbito de Aplicação	No parágrafo (a) a expressão “employees” foi substituída por “Staff Members”. A segunda frase do parágrafo (d), bem como o parágrafo (f), foi alterada conforme apresentado no projecto de documento revisto, e satisfaz as expectativas do Subcomité do CRP.
Capítulo II: Deveres, Obrigações e Direitos	
Artigo 4º: Deveres e Obrigações	O Artigo foi alterado com alguns novos acréscimos para melhorar a fluidez e precisão das disposições. Os Estados Membros decidiram por unanimidade que os funcionários não devem se oferecer para qualquer cargo político electivo enquanto estiverem em serviço na União, a menos que ele/ela se demita da União. Da mesma forma, os funcionários não se devem envolver em quaisquer actividades incompatíveis com a imparcialidade exigida pelo seu estatuto de funcionário público internacional. Conforme apresentado no projecto de documento revisto, as alterações e os acréscimos satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptados.
Artigo 5º: Obrigações relacionadas com Confidencialidade das Informações	O título original foi alterado para reflectir o contexto dos parágrafos subsequentes. O parágrafo 5.3 passou a ser parágrafo 5.2 e foi alterado para realçar as obrigações de confidencialidade dos funcionários após desvinculação da União. As alterações conforme constam no projecto de documento revisto satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Artigo 6º: Direitos de Autor, Patentes e outros Direitos	Nenhuma alteração foi feita a este Artigo.
Artigo 7º: Privilégios e Imunidades	O parágrafo 7.2 iii foi alterado para ler-se “a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas”. Conforme apresentado no projecto de documento

Regulamento	Comentários
	revisto, as alterações foram adoptadas pelo Subcomité do CRP.
Artigo 8º: Documentos relativos a Viagens Oficiais	Pouca alteração foi feita a este Artigo. Referência a este Artigo foi feita em relação à Política do Documento de Viagem especificado no Artigo 78.1.
<u>Capítulo III: Classificação dos Funcionários e do Pessoal</u>	
Artigo 9º: Classificação dos Funcionários e do Pessoal	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo. A tradução para o francês do parágrafo 9.3A – “Nomeados Políticos” deve ser verificada para ser redigida “Les Nominés Politiques” e não “Elus Politiques”.
Artigo 10º: Categorias e Escalões	O parágrafo 10.5 foi transferido para o novo parágrafo 13.7, uma vez que deve ser parte do Artigo sobre Promoção. As ligeiras alterações introduzidas no novo parágrafo 10.5, conforme apresentadas no projecto do documento revisto, o Artigo foi adoptado.
Artigo 11º: Classificação dos Postos	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
<u>Capítulo IV: Remuneração</u>	
Artigo 12º (Anterior): Benefícios Adicionas dos Funcionários do Grupo I	Este Artigo foi suprimido uma vez que será preparado um documento separado para os Funcionários Eleitos onde todos os benefícios, subsídios e direitos serão estipulados.
Novo Artigo 12º: Salário do Pessoal	As ligeiras alterações introduzidas nos parágrafos 12.1, 12.4 e 12.5, conforme apresentadas no projecto do documento revisto, satisfizeram as expectativas do subcomité e foram, portanto, adoptadas.
Artigo 13º: Incrementos do Salário Anual	O Subcomité do CRP acordou unanimemente em eliminar o anterior parágrafo 14.4. O anterior parágrafo 10.5 foi transferido para este Artigo como parágrafo 13.6.
Artigo 14º: Ajustamento do Salário por Movimentação do Pessoal	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo. A tradução para o francês do parágrafo 14.2 (iv) deve ser revista.
Artigo 15º: Ajustamento do Salário	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.

Regulamento por Promoção	Comentários
Artigo 16º: Dedução do Salário	Foi introduzida uma ligeira alteração ao parágrafo 16.1, conforme apresentada no projecto do documento revisto, que deverá prever um aviso para recepção de respostas num prazo de 15 dias.
Artigo 17º: Atrasos, Retenção ou Suspensão de Incrementos	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 18º: Auditoria	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 19º: Subsídio de Ajustamento de Posto	Uma emenda foi introduzida neste Artigo. A Referência foi feita para a normal aprovação do Subsídio de Ajustamento de Posto pelo Conselho Executivo.
Artigo 20º: Subsídio de Renda de Casa	Foi introduzida uma ligeira alteração ao parágrafo 20.6, conforme apresentada no projecto do documento revisto.
Artigo 21º: Subsídio de Não Residente	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 22º: Direitos Relacionados com os Dependentes	O Subcomité do CRP decidiu, por consenso, cumprir a Decisão de Maputo que rege o Abono de Família e o Subsídio de Escolaridade em termos da idade com direito dos filhos a cargo com base na data de recrutamento dos pais como membros do pessoal. As alterações foram introduzidas de acordo com esta decisão, conforme apresentadas no projecto do documento revisto.
Artigo 23º: Subsídios Relacionados com Viagens	Foram introduzidas ligeiras alterações, conforme apresentadas no projecto do documento revisto.
Artigo 24º: Subsídios de Outros Serviços	Foram introduzidas ligeiras alterações aos parágrafos relacionados com os Subsídios de Horas Extraordinárias, de Interinidade e de Formação, conforme apresentadas no projecto do documento revisto.
Artigo 25º: Pagamento de Indemnização	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 26: Adiantamento de Salário e Empréstimos	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo. A tradução para o francês do parágrafo 26.2A deve ser revista.

Regulamento	Comentários
<u>Capítulo V: Recrutamento, Nomeação, Promoção e Readmissão</u>	
Artigo 27º: Condições de Nomeação	A Secção dos Estatutos do Pessoal foi analisada no dia 2 de Junho de 2010. Foram introduzidas ligeiras alterações e as traduções para todas as outras línguas deverão ser necessárias de modo a harmonizar os textos com a versão em Inglês.
Artigo 28º: Recrutamento	O Subcomité do CRP solicitou que sejam reorganizados os parágrafos para que os termos de sequência, Recrutamento Interno seja tratado antes do Recrutamento Externo. As ligeiras alterações introduzidas, conforme apresentadas no projecto do documento revisto, satisfizeram as expectativas do Subcomité do CRP e foram, portanto, adoptadas.
Artigo 29º: Recrutamento de Pessoal com Relações Familiares na União	Poucas alterações foram introduzidas a este Artigo no que concerne às referências com os Regulamentos e Artigos. Constatou-se duplicação de textos na tradução para o francês no parágrafo 29.3.
Artigo 30º: Divulgação de Informações Pessoais por Funcionários	Foi introduzida uma ligeira alteração com a eliminação da parte final do parágrafo 30.5.
Artigo 31º: Carta de Nomeação	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 32º: Data Efectiva de Nomeação	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 33º: Tipos de Nomeação	<p>Foram introduzidas alterações, conforme apresentadas no documento revisto, aos seguintes parágrafos:</p> <p>33.2 Continuar Regular onde a remissão com os Regulamentos foi acrescida;</p> <p>33.3 Nomeação por Período Fixo/Nomeação de Projecto deve ser interpretado “...por um período que não exceda dois anos renováveis duas vezes por um período máximo de seis anos...”</p> <p>33.5 Nomeados Especiais. Uma frase adicional foi acrescida de modo a garantir que esta categoria do pessoal não exceda os seus mandatos, execução, orientações e nem assuma as funções dos Funcionários Eleitos ou de outros Funcionários do Departamento;</p>

Regulamento	Comentários
	<p>33.6 Nomeação de Consultoria, onde a remissão foi acrescida;</p> <p>33.6 Nova Candidatura: Foi acrescida uma nova frase para reforçar o parágrafo existente de modo que um funcionário que tenha anteriormente se desvinculado da União tenha o direito de se candidatar para um novo posto dois escalões superiores ao escalão em que se encontrava à altura da desvinculação, somente após o período de 6 meses da desvinculação.</p>
Artigo 34º: Progressões e Promoções	Foram introduzidas ligeiras alterações aos parágrafos 34.2, sobre as Promoções, conforme apresentadas no documento revisto.
Artigo 35º: Nomeação por Interinidade e Funcionário Encarregado	Foram introduzidas alterações aos parágrafos 35.1 (a) e (c) e 35.2 (b) para manter o espírito da Decisão de Maputo.
<u>Capítulo VI: Avaliação do Desempenho do Pessoal</u>	
Artigo 36º: Avaliação do Desempenho do Pessoal	Foram introduzidas ligeiras alterações e acréscimos, conforme apresentadas no documento revisto.
<u>Capítulo VII: Desenvolvimento de Carreira</u>	
Artigo 37º: Desenvolvimento de Carreira do Pessoal	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
<u>Capítulo VIII: Férias do Pessoal</u>	
Artigo 38º: Férias Anuais	<p>Foram introduzidas alterações e acréscimos aos seguintes parágrafos:</p> <p>38.2 (iii) Os Funcionários serão obrigados a gozar o mínimo de 10 dias úteis de férias anuais durante o ano, cujo não cumprimento, perderá o direito do período mínimo de 10 dias sem compensação. Isto foi acordado unanimemente pelo Subcomité do CRP de modo a garantir que as férias sejam gozadas por todos os funcionários para descanso e garantir desempenho de alta qualidade;</p> <p>38.8 (i) O cancelamento das Férias Anuais ou das Férias no País de Origem deve ser devidamente autorizado pelo Presidente ou</p>

Regulamento	Comentários
	<p>pela autoridade competente de qualquer outro órgão;</p> <p>38.8 (i) A concessão das despesas de viagem para retomar as férias após um cancelamento não deverá ser autorizada caso o restante do período de férias não seja inferior a dez dias úteis;</p> <p>38.3 (iii) Esta disposição foi eliminada.</p>
<p>Artigo 39º: Férias no País de Origem</p>	<p>Foram introduzidas ligeiras alterações e acréscimos, conforme apresentados no documento revisto.</p>
<p>Artigo 40º: Licença Especial</p>	<p>Foram introduzidas alterações e acréscimos pelo Subcomité do CRP aos seguintes parágrafos:</p> <p>40.2 (b) Férias de Compromisso Social deverão ser relacionadas somente com casamento de um funcionário ou seu(s) filho(s);</p> <p>40.4 (a) (ii) Férias de Estudo Pagas deverão ser concedidas aos funcionários regulares por um período máximo de seis meses, uma vez de cinco em cinco anos de serviço de qualificação;</p> <p>40.4 (d) Foi acrescida uma nova frase para garantir que os fundos externos sejam recebidos durante o período de formação sem a autorização do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão;</p> <p>40.5 (a) A tradução para o francês deve ser revista uma vez que há duplicação da frase na última parte da disposição.</p>
<p>Artigo 41º: Licença de Maternidade e de Paternidade</p>	<p>Foram introduzidas alterações e acréscimos pelo Subcomité do CRP aos seguintes parágrafos:</p> <p>41.1 (a) A Licença de Maternidade deverá ser aprovada pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão, em conformidade com o parecer médico. A Maternidade tornou-se extensiva à funcionárias em período probatório, tanto regulares como nomeadas; Contudo o Sub-Comité do CRP unanimemente que em</p>

Regulamento	Comentários
	<p>caso de licença de maternidade durante o período probatório, o período probatório deve ser estendido por período igual à licença da maternidade.</p> <p>41.1 (b) Esta disposição é nova uma vez que torna extensiva a Licença de Maternidade à Funcionárias com contratos de curta duração, funcionárias de projectos e consultores, conforme apresentada no documento revisto;</p> <p>41.2 & 41.3 foram transferidos das anteriores disposições 42.2 e 42.3, conforme apresentadas no documento revisto;</p> <p>41.4 Foi acrescida uma nova frase aprovada pelo Subcomité do CRP, relacionada com a Licença de Paternidade, conforme apresentada no documento revisto;</p> <p>41.5 A segunda frase desta disposição relacionada à licença de maternidade adicional nos casos de nado morto foi melhorada de modo que o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão autorize a licença de maternidade paga para além dos quatro benefícios de licença de maternidade estatutários.</p>
<p>Artigo 42º: Licença por doença</p>	<p>42.1 (d) O Subcomité do CRP acordou na inserção de uma nova frase nesta disposição de modo que a Licença por Doença não seja acumulada ou convertida em férias anuais ou convertida em pagamento em dinheiro, conforme apresentado no documento revisto.</p> <p>As demais disposições deste Artigo foram aprovadas pelo Subcomité do CRP sem quaisquer alterações.</p>
<p><u>Capítulo IX: Plano de Saúde e Outros Benefícios Relacionados</u></p>	
<p>Artigo 43º: Plano de Saúde e Compensação por Morte, Ferimento, Doença ou Incapacidade</p>	<p>O Sub-Comité do CRP não foi capaz de gerar consenso nos parágrafos 43.2 (b) e (c) relacionado com o pagamento do subsídio por morte ou incapacidade permanente do</p>

Regulamento	Comentários
derivada do Serviço	<p>funcionário durante o serviço e acordou em deixar a questão para análise do CRP.</p> <p>Três opções foram propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Manter os parágrafos tal como estão; (b) Pagar aos beneficiários do falecido 3 meses completos do seu salário; e (c) Eliminar completamente o subsídio.
Artigo 44º: Pensão	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
<u>Capítulo X: Viagens</u>	
Artigo 45º: Despesas de Viagens e Autoridade para Viagens	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 46º: Tipos de Viagens	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo. A tradução para Árabe deste artigo deve ser verificada minuciosamente.
Artigo 47º: Rota, Modo e Classe de Viagem	O anterior sub-parágrafo (a) e o parágrafo 48.3, relativos ao modo de viagem dos Funcionários Eleitos bem como dos seus dependentes, foram suprimidos uma vez que deverá ser preparado um documento separado que tratará de todos os benefícios desta categoria de funcionários. As demais disposições foram adoptadas pelo Subcomité do CRP, conforme apresentadas nos documentos revistos.
Artigo 48º: Viagem e Transporte de Bens Pessoais	<p>No seguimento de intenso debate sobre este Artigo, alterações e os acréscimos foram introduzidos nos seguintes parágrafos:</p> <p>48.1 Viagem após Nomeação Inicial – O Subcomité do CRP acordou, por consenso, que a União deve ser responsável pela obtenção de cotações e pelo pagamento directo à companhia de transporte. Não há opção por um pagamento global em vez do transporte de utensílios domésticos e bens pessoais, deve ser feitos para os novos recrutados. Uma frase foi acrescida referindo-se ao estabelecimento da Política do Transporte de Objectos Pessoais.</p> <p>48.2 Viagem de Transferência – Foi eliminada a opção pelo pagamento de uma soma global em vez do transporte de utensílios e objectos pessoais.</p>

Regulamento	Comentários
	<p>48.3 Viagem de Desvinculação – O CRP aprovou as alterações e acréscimos de que caso um funcionário regular que tenha prestado serviço à União por mais de 5 anos terá o direito a um bilhete de passagem aérea para si e para os dependentes e beneficiará de todas as despesas de transportação pagas pela União. A opção pelo pagamento de uma soma global em lugar do transporte dos utensílios e objectos pessoais também foi eliminado.</p> <p>48.4 A nova disposição é relacionada com os funcionários que tenham prestado serviço à União entre 1 e 5 anos, que terão direito a bilhetes de passagem aérea para si e para os dependentes e somente 70% das despesas de transportação dos bens pessoais.</p> <p>48.5 Esta disposição é relacionada com os funcionários com contratos regulares que se demitam da União em menos de 1 ano de prestação de serviço, que terão somente direito aos bilhetes de passagem para si e para os dependentes. A União não custeará nenhuma despesa de transportação de bens pessoais.</p> <p>48.7 Esta disposição emendada é relacionada com os funcionários que sejam demitidos da União, que deverão somente receber bilhetes de passagem simples da classe económica para si e para os dependentes. A União não custeará nenhuma despesa de transportação de utensílios domésticos e bens pessoais.</p> <p>48.9 Esta nova disposição foi proposta por uma delegação relacionada com o custo de transporte local para os membros do Pessoal que trabalham no seu próprio país fora da cidade ou do local de trabalho no recrutamento inicial e na separação, para eles e para as pessoas dependentes elegíveis e objetos pessoais para a área de residência. Contudo esta disposição não é prática corrente da União e implicará custos elevados.</p> <p>Nenhuma outra alteração foi introduzida e as outras disposições foram, portanto, adoptadas conforme apresentadas no documento revisto.</p>

Regulamento	Comentários
Artigo 49º: Viagem dos Dependentes	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 50º: Direitos de Viagem e Transportação em Caso de Morte	O título deste Artigo foi melhorado e passa a ler-se “Despesas de Viagem e de Transporte em Caso de Morte”. Foram introduzidas ligeiras alterações e acréscimos nos parágrafos 50.1 a 50.6, conforme apresentados no documento revisto. O parágrafo 50.7 é uma nova disposição aprovada por consenso pelo Subcomité do CRP.
<u>Capítulo XI: Relações do Pessoal</u>	
Artigo 51º: Associação do Pessoal e Questões Relacionadas	Foram introduzidas ligeiras alterações a este Artigo, conforme apresentadas no documento revisto.
Artigo 52º: Plano de Atribuição de Prémios de Reconhecimento pelos Serviços Prestados	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
<u>Capítulo XII: Órgãos de Aconselhamento do Pessoal</u>	
Artigo 53º: Composição e Termos de Referência dos Conselhos de Aconselhamento do Pessoal	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 54º: Comité Consultivo Conjunto sobre Políticas Administrativas	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 55º: Conselho de Nomeação, Promoção e Recrutamento (APROB)	Foi introduzida uma ligeira alteração, conforme apresentada no documento revisto.
Artigo 56º: Painel Médico da União	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
<u>Capítulo XIII: Assuntos Disciplinares</u>	
Artigo 57º: Conselho de Disciplina	Após prolongados debates sobre este Artigo, o Subcomité do CRP acordou por consenso que: (a) O número total de membros votantes do

Regulamento	Comentários
	<p>Conselho deverá ser de cinco (5), três dos quais deverão ser indicados pelo Presidente, enquanto os outros dois deverão ser representantes da Associação do Pessoal. Um dos membros indicados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão deverá presidir a reunião;</p> <p>(b) O Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos deverá ser um Membro Não-Votante do Conselho;</p> <p>(c) O Conselheiro Jurídico ou o seu Adjunto deverá trabalhar como pessoa de recurso do Conselho;</p> <p>(d) O Chefe do Departamento de Desenvolvimento dos Recursos Humanos deverá trabalhar como Secretário e não deverá participar nas deliberações do Conselho;</p> <p>(e) Novo parágrafo 57.2 – Avaliação e Deliberação, foi criado dos anteriores sub-parágrafos (e), (f) e (g).</p> <p>As outras deliberações foram inalteradas e adoptadas conforme apresentadas no documento revisto.</p>
Artigo 58º: Acto de Indisciplina	Foram introduzidas ligeiras alterações, conforme apresentadas no documento revisto.
Artigo 59º: Processos Disciplinares	Foram introduzidas ligeiras alterações a este Artigo. A tradução Francesa do Artigo 58.1 deve ser revisto.
Artigo 60º: Procedimentos Criminais instituídos contra um Funcionário fora da União.	O Subcomité do CRP não chegou a nenhum consenso em relação ao Artigo 60º.3 relacionada com procedimentos criminais instruídos contra um Membro do Pessoal. A questão da suspensão, condições e duração levantaram muitos debates. O Sub-Comité concordou em protelar esta disposição para a decisão do CRP.
<u>Capítulo XIV: Mecanismo de Recurso Interno</u>	
Artigo 61º: Medidas Administrativas	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.

Regulamento e Disciplinares	Comentários
Anterior Artigo 63º – Provedor de Justiça da União Africana	Este Artigo foi suprimido uma vez que foi acordada por consenso a sua eliminação da secção Estatuto do documento
Artigo 62º: Recurso	Foram introduzidas ligeiras alterações pelo Subcomité do CRP, conforme apresentadas no documento revisto.
Artigo 63º: Resolução de Conflitos e Procedimentos	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Capítulo XV: Correspondência e Registos Pessoais	
Artigo 64º: Correspondência Oficial	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 65º: Registos dos Funcionários e Pessoais	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Capítulo XVI: Desvinculação do Serviço	
Artigo 66º: Tipos de Desvinculação	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo. A tradução para o francês do termo “Exoneração” deverá ser verificada e alterada em conformidade.
Artigo 67º: Demissão	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 68º: Rescisão	Foram introduzidas ligeiras alterações pelo Subcomité do CRP, conforme apresentadas no documento revisto.
Artigo 69º: Exoneração	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo. A tradução para o francês deve ser revista.
Artigo 70º: Despedimento	Foram introduzidas ligeiras alterações, conforme apresentadas no documento revisto.
Artigo 71º: Reforma	Nenhuma alteração foi introduzida, conforme consta no documento revisto.
Artigo 72º: Morte em Serviço	Nenhuma alteração foi introduzida, conforme consta no documento revisto.
Artigo 73º: Fim de Contrato	Nenhuma alteração foi introduzida, conforme consta no documento revisto.
Artigo 74º: Obrigações e Direitos Financeiros	Nenhuma alteração foi introduzida, conforme consta no documento revisto.

Regulamento	Comentários
Artigo 75º: Direitos Financeiros de um Funcionário Falecido ou Permanentemente Incapacitado	Nenhuma alteração foi introduzida, conforme consta no documento revisto.
Artigo 76º: Certificação de Serviço e Questionários a Saída da Entrevista	Nenhuma alteração foi introduzida, conforme consta no documento revisto.
Artigo 77º: Entrega de Pastas	Nenhuma alteração foi introduzida, conforme consta no documento revisto.
<u>Capítulo XVII: Anexos</u>	
Artigo 78º: Anexos	Foram introduzidas ligeiras alterações, conforme apresentadas no documento revisto.
<u>Capítulo XVIII: Disposições Gerais</u>	
Artigo 79º: Seguro de Responsabilidade Civil	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 80º: Não Fumar	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 81º: Alterações	Nenhuma alteração foi introduzida a este Artigo.
Artigo 82º: Aplicabilidade	Em conformidade com os debates, o Artigo foi alterado conforme apresentado na versão revista.
Artigo 83º: Entrada em Vigor	Foram introduzidas ligeiras alterações, conforme apresentadas no documento revisto.

QUESTÕES POR DELIBERAR

16. Importa realçar que o Subcomité do CRP não chegou a um consenso sobre as disposições relacionadas com os Artigos 43.2 (b) e (c) relacionadas com o pagamento de subsídio por falecimento ou incapacidade permanente de um membro do pessoal durante o serviço activo e Artigo 60º.3 - Funcionário em regime de suspensão contra o qual um processo criminal fora da União tenha sido instaurado. O Subcomité do CRP concordou em protelar estas disposições para deliberação pelo Comité dos Representantes Permanentes.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

17. Tendo concluído a revisão do Projecto de Regulamentos e Artigos do Pessoal da União Africana, o Sub-Comité reuni-se na Quarta-feira 30 de Junho e na Quinta-feira 1 de Julho de 2010 para adoptar o seu Relatório e as emendas como foram apresentadas no revisto Projecto de Regulamentos e Artigos do Pessoal.

18. No seu discurso de encerramento, o Presidente do Subcomité do CRP - SE Sr. Thomas Kwesi QUARTEY, Embaixador da República de Gana, agradeceu a todas as delegações pela contribuição efectiva e valiosa na análise e conclusão do projecto de Estatuto e Regulamento do Pessoal da União Africana. Agradeceu aos representantes da Comissão e à Associação do Pessoal da CUA pelo auxílio dado aos Estados Membros na conclusão deste importante documento.

19. Na mesma ordem de ideias, os Membros do Subcomité do CRP expressaram os seus agradecimentos a S.E. o Sr. Thomas Kwesi Quartey, Embaixador da República do Gana e Presidente do Sub-Comité do CRP para os Assuntos Administrativos, Financeiros e Orçamentais pela forma como dirigiu as várias reuniões durante o período de dois meses e meio e vontade em facilitar a deliberação dos trabalhos.

20. O Sub-Comité do CRP recomendou o Projecto de Regulamentos e Artigos do Pessoal da União Africana para adopção e análise do Comité dos Representantes Permanentes e para posterior apresentação à próxima sessão do Conselho Executivo.

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia

P. O. Box 3243

Telephone: 5517 700

Fax: 5517844

Website: www.africa-union.org

COMITÉ DOS REPRESENTANTES PERMANENTES
Vigésima Sessão Ordinária
Adis Abeba, Etiópia

PRC/2 (XX)a
Anexo 1

REGULAMENTO INTERNO DO PESSOAL
DA UNIÃO AFRICANA

ÍNDICE

	<i>Página</i>
A	CAPÍTULO I OBJECTIVO, ÂMBITO E ÁREA DE APLICAÇÃO
	Artigo 1: Definições 1
	Artigo 2: Relação entre os Regulamentos do Pessoal e as Normas do Pessoal 1
	Artigo 3: Âmbito de Aplicação 1
B	CAPÍTULO II OBJECTIVO, ÂMBITO E ÁREA DE APLICAÇÃO
	Artigo 4: Deveres e Obrigações 2
	Artigo 5: Obrigações relativas ao Carácter Sigiloso das Informações 5
	Artigo 6: Direitos de Autor, Direitos de Patente e Outros 6
	Artigo 7: Privilégios e Imunidades 7
	Artigo 8: Documentos Oficiais de Viagem 8
C	CAPÍTULO III CLASSIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS
	Artigo 9: Classificação de Responsáveis e Funcionários 8-9
	Artigo 10: Níveis e Escalões 9
	Artigo 11: Classificação de Postos 10
D	CAPÍTULO IV REMUNERAÇÃO
	Artigo 12: Salários do Pessoal 11-12
	Artigo 13: Aumentos Salariais Anuais 12-13
	Artigo 14: Ajustamentos de Salário relacionados com Movimentos do Pessoal 13
	Artigo 15: Ajustamento de Salário em Caso de Promoção 14
	Artigo 16: Deduções do Salário 14
	Artigo 17: Aumentos Protelados, Retidos ou Suspensos 15
	Artigo 18: Auditoria 15
	SUBSÍDIOS DO PESSOAL 15
	Artigo 19: Subsídio de Ajustamento de Posto 15
	Artigo 20: Subsídio de Alojamento 16
	Artigo 21: Subsídio de Não-Residentes 16
	Artigo 22: Subsídios para Pessoas a Cargo 16
	Artigo 23: Subsídios de Viagens 18
	Artigo 24: Subsídios de Serviços Diversos 20
	Artigo 25: Indemnização por Cessação de Serviço 22
	Artigo 26: Adiantamentos de Salário e Empréstimos 23
E	CAPÍTULO V RECRUTAMENTO, NOMEAÇÃO, PROMOÇÃO E REEMPREGO
	Artigo 27: Condições de Nomeação 24
	Artigo 28: Recrutamento 25
	Artigo 29: Recrutamento de Pessoal com Relações Familiares na União 27
	Artigo 30: Divulgação de Informações Pessoais pelos Funcionários 28
	Artigo 31: Carta de Nomeação 28
	Artigo 32: Data de Entrada em Vigor da Nomeação 29
	Artigo 33: Tipo de Nomeações 29
	Artigo 34: Progressão e Promoções 33
	Artigo 35: Nomeação Interina e por Substituição 33
F	CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL
	Artigo 36: Avaliação do Desempenho do Pessoal 34
G	CAPÍTULO VII DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS
	Artigo 37: Desenvolvimento de Carreiras do Pessoal 35
H	CAPÍTULO VIII FÉRIAS DO PESSOAL
	Artigo 38: Licença Anual 35-37
	Artigo 39: Férias no País de Origem 37-38
	Artigo 40: Licença Especial 39-41
	Artigo 41: Licença de Maternidade e de Paternidade 42
	Artigo 42: Licença por Doença 43-47
I	CAPÍTULO IX PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E OUTROS BENEFÍCIOS AFINS
	Artigo 43: Plano de Assistência Médica 47
	Artigo 44: Pensão 48
J	CAPÍTULO X VIAGENS

	Artigo 45: Despesas e Custos de Viagens	48
	Artigo 46: Tipos de Viagem	49
	Artigo 47: Percurso, Meio e Classe de Transporte	49-50
	Artigo 48: Viagem e Transportação de Bens Pessoais	51-52
	Artigo 49: Viagem de Pessoas a Cargo Qualificadas	52
	Artigo 50: Direitos de Viagem e Transportação em Caso de Morte	53-54
K	CAPÍTULO XI RELAÇÕES ENTRE O PESSOAL	
	Artigo 51: Associação do Pessoal e Assuntos Afins	54-57
	Artigo 52: Plano de Prémios por Reconhecimento de Serviço	57
L	CAPÍTULO XII ÓRGÃOS CONSULTIVOS DO PESSOAL	
	Artigo 53: Composição e Termos de Referência dos Órgãos Consultivos do Pessoal	57
	Artigo 54: Comité Consultivo Conjunto de Políticas Administrativas	57-58
	Artigo 55: Conselho de Nomeações, Promoções e Recrutamento	58-60
	Artigo 56: Junta Médica da União	60-61
M	CAPÍTULO XIII ASSUNTOS DISCIPLINARES	
	Artigo 57: Conselho Disciplinar	61-62
	Artigo 58: Actos de Má Conduta	62-64
	Artigo 59: Procedimentos Disciplinares	64-66
	Artigo 60: Processo Penal Instaurado contra um Funcionário fora da União	66 67
N	CAPÍTULO XIV MECANISMOS DE RECURSO INTERNOS	
	Artigo 61: Medidas Administrativas e Disciplinares	68-70
	Artigo 62: Recursos	71-72
	Artigo 63: Tratamento e Procedimento para Queixas	72-72
O	CAPÍTULO XV CORRESPONDÊNCIA E REGISTOS DO PESSOAL	
	Artigo 64: Correspondência Oficial	73
	Artigo 65: Registos Individuais e do Pessoal	73-74
P	CAPÍTULO XVI DESVINCULAÇÃO DO SERVIÇO	
	Artigo 66: Tipos de Desvinculação	74-75
	Artigo 67: Pedido de Demissão	75
	Artigo 68: Rescisão de Contrato	75-77
	Artigo 69: Despedimento	77-78
	Artigo 70: Demissão	78
	Artigo 71: Aposentação	78
	Artigo 72: Morte em Serviço	79
	Artigo 73: Fim de Contrato	79
	Artigo 74: Obrigações e Regalias Financeiras	79
	Artigo 75: Regalias Financeiras de um Funcionário Falecido ou Permanente Inválido	80
	Artigo 76: Certificado de Serviço e Questionário de Entrevista de Saída	80-81
	Artigo 77: Entrega de Pastas	81-82
Q	CAPÍTULO XVII ANEXOS	
	Artigo 78: Anexos	82
R	CAPÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES GERAIS	
	Artigo 79: Seguro de Responsabilidade Civil	83
	Artigo 80: Proibição de Fumar	83
	Artigo 81: Emendas	83
	Artigo 82: Aplicabilidade	83
	Artigo 83: Entrada em Vigor	83

NORMAS DO PESSOAL

CAPÍTULO I

OBJECTIVO, ÂMBITO E ÁREA DE APLICAÇÃO

Artigo 1 Definições

As palavras e expressões usadas nas presentes Normas têm o mesmo significado que lhes é dado nos Regulamentos.

Artigo 2 Relação entre os Regulamentos do Pessoal e as Normas do Pessoal

As presentes Normas são elaboradas de acordo com o Artigo 2.2 dos Regulamentos do Pessoal da União Africana para complementar os Regulamentos.

Artigo 3 Âmbito de Aplicação

- (a) As disposições das presentes Normas aplicam-se a todos os funcionários da União tal como definido no Artigo 9 das presentes Normas;
- (b) O desconhecimento de qualquer disposição dos Regulamentos ou das Normas, por si só, não é aceite como pretexto para a violação de qualquer disposição contida nos Regulamentos e nas Normas;
- (c) Em caso de conflito entre os Regulamento e as Normas do Pessoal e quaisquer outras circulares ou directivas, prevalecem os Regulamento e as Normas;
- (d) O objectivo das Normas do Pessoal consiste em estatuir sobre aquilo que está autorizado pelos Regulamentos e, onde tal autoridade não exista, as Normas não podem cobrir a disposição pretendida. Qualquer acto que contrarie os presentes Regulamentos e Normas é nulo e sem efeito e qualquer despesa efectuada pela União é reembolsada pela pessoa que beneficiou do acto ou despesa não autorizados ou pela pessoa que autorizou o acto ou despesa.
- (e) Quando as Normas do Pessoal não providenciam disposições para uma determinada circunstância, a questão é remetida ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão que decidirá sobre o que deve ser feito.
- (f) Todas as reclamações ou recursos resultantes da implementação das Normas do Pessoal ou de quaisquer outras instruções são apresentados dentro de um prazo razoável conforme especificado em disposições pertinentes das presentes Normas.
- (g) O Pessoal responsável pela gestão dos recursos humanos tem o dever de promover sempre boas relações humanas e de estar sempre disponível para ajudar os funcionários e empregados a resolver os seus problemas pessoais

e explicar os benefícios a que têm direito, bem como as suas obrigações no âmbito das presentes Normas.

- (h) Sem prejuízo da responsabilidade de gestão básica dos Chefes de Departamento, Divisão ou Unidade, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão tem a responsabilidade global de assegurar a implementação adequada das políticas e práticas dos recursos humanos relativas às disposições dos Regulamentos Normas do Pessoal e de qualquer outro instrumento pertinente.

CAPÍTULO II

DEVERES, OBRIGAÇÕES E DIREITOS

Artigo 4 **Deveres e Obrigações**

- 4.1 (a) Os Funcionários cumprem as obrigações e os padrões de conduta e desempenho estipulados nos Regulamentos e Normas do Pessoal, assim como em outras decisões pertinentes do Conselho Executivo e da Conferência, de Estatutos, Tratados, Normas, Regulamentos e Políticas previstas no Artigo 78 das Normas do Pessoal.
- (b) Os Funcionários têm sempre uma conduta exemplar, demonstrando probidade, independência, integridade, imparcialidade e respeito no desempenho dos seus deveres, em consonância com a dignidade e integridade deles exigidas como funcionários da União.
- (c) O não cumprimento destas normas é passível de medidas administrativas ou disciplinares.
- 4.2 Além das obrigações gerais de servir, proteger e defender os interesses da União estipulados nos Regulamentos do Pessoal, todos os funcionários têm as seguintes obrigações, inerentes à natureza das suas funções e deveres:

4.2.1 Assiduidade

- a) Os Funcionários desempenham as suas funções pessoalmente nos seus locais de afectação.
- b) Salvo determinação em contrário nos termos da Carta de Nomeação, todos os funcionários são contratados na condição de que eles se dediquem inteiramente ao desempenho dos seus deveres e estejam à disposição da União . Se as horas normais de trabalho de um funcionário são insuficientes para satisfazer a pressão do trabalho, é seu dever, sempre que necessário, trabalhar horas extraordinárias. Esse funcionário, caso esteja qualificado, é devidamente recompensado de acordo com as presentes Normas.
- c) Um Funcionário não deve ausentar-se do serviço sem permissão do seu supervisor a quem esteja directamente subordinado.

- d) Um Funcionário não pode ausentar-se do seu local de afectação sem autorização escrita do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.

4.2.2 Horas de Trabalho e Feriados Oficiais

- (a) Todos os funcionários cumprem as quarenta (40) horas de trabalho por semana. Nos casos em que as horas normais de trabalho de um funcionário são insuficientes para responder à pressão de trabalho, é dever desse funcionário, sempre que tal se torne necessário, trabalhar fora das horas de expediente. O referido funcionário, de acordo com os seus direitos, é devidamente compensado em conformidade com as disposições das presentes Normas.
- (b) Os funcionários têm direito aos seguintes feriados oficiais remunerados:
 - i. 25 de Maio (Dia da África); 9 de Setembro (Dia da União Africana);
 - ii. Outros Feriados Oficiais, que deverão ser publicados em Janeiro de cada ano e postos a circular para conhecimento do pessoal da União.
 - iii. Feriados legais e públicos observados pelo país anfitrião no local de afectação.
- (c) Os funcionários que são nacionais e cidadãos de um país que comemora um Dia Nacional têm direito a um (1) dia de feriado oficial remunerado por ano, desde que uma solicitação seja feita por escrito e aprovada pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão, e a licença aprovada seja gozada no dia em que o Feriado Nacional é comemorado no país do funcionário.
- (d) Sempre que um feriado oficial coincidir com um fim-de-semana, os funcionários têm um (1) dia, para além das suas férias anuais.

4.2.3 Actividades e Interesses Externos

- (a) Os Funcionários não se envolvem em nenhuma ocupação ou profissão contínua ou recorrente, nem realizam qualquer actividade de qualquer natureza que seja incompatível com as presentes Normas, ou com o correcto desempenho das funções oficiais ou inconciliável com o seu estatuto de funcionários públicos internacionais;
- (b) Em nenhum caso um funcionário regular, regular transitado ou com contrato de duração fixa pode exercer qualquer emprego público ou privado ou aceitar um cargo de gestão activo numa actividade empresarial, comercial ou semelhante enquanto estiver empregado na União;
- (c) Os funcionários não devem candidatar-se para cargos electivos em nenhum estado enquanto estiverem em serviço activo da União. Antes disso, devem pedir demissão do serviço da União.
- (d) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão da União ou o seu representante devidamente autorizado pode autorizar em casos

excepcionais que um funcionário realize qualquer actividade não lucrativa e apartidária não relacionada com as tarefas que lhes estão atribuídas, incluindo as seguintes:

- i. Ocupações profissionais ou académicas relacionadas com a especialização dos funcionários, que não sejam de natureza contínua ou recorrente;
 - ii. (b) Participação em eventos nacionais compatíveis com os desígnios e objectivos da União.
 - iii. (c) Actividade docente ou orientação académica em regime temporário numa instituição de formação ou académica.
- (e) Quando um funcionário não é capaz de discernir o que constitui actividade ou interesse externo, conforme estipulado nas presentes Normas, o funcionário poderá solicitar esclarecimentos junto do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão ou seu representante devidamente autorizado.

4.2.4 Conflito de Interesses

- (a) Todos os funcionários devem evitar qualquer conflito entre os interesses profissionais e pessoais ou compromissos que possam influenciar o exercício imparcial das suas funções ou responsabilidades oficiais. Entre outros aspectos, os funcionários devem abster-se de:
- i. Solicitar ou obter, no interesse de uma outra pessoa, benefício, vantagem ou algo mais do que o valor nominal que não seria possível obter sem a sua filiação na União;
 - ii. Usar ou disponibilizar para benefício e proveito de outrem, propriedade, registos, serviços, nomes, emblema ou documento da União, ou qualquer informação obtida em virtude de ser funcionário da União;
 - iii. Utilizar publicamente os interesses e actividades relacionadas a partidos políticos, assuntos religiosos ou convicções pessoais incompatíveis com a filosofia, o mandato e a missão da União.
 - iv. Entrar num acordo jurídico ou financeiro verbal ou escrito com terceiros em nome da União sem a aprovação e/ou autorização prévia e expressa do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.
 - v. Engajar-se em qualquer actividade ou conduta incompatível com o desempenho apropriado das suas funções normais como um funcionário público internacional.
- (b) As violações destas normas dão origem a processo disciplinar ou disciplinar.

4.2.5 Distinções, Condecorações ou Donativos

- (a) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão ou seu representante autorizado pode permitir que um funcionário receba ou aceite quaisquer distinções ou condecorações, desde que sejam imediatamente dados a conhecer ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão e não sejam incompatíveis com as suas obrigações e deveres na União e não comprometam a sua independência.
- (b) Em casos apropriados, um funcionário pode aceitar, sem aprovação prévia, pequenos donativos de valor nominal, desde que esses donativos sejam comunicados imediatamente ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão ou seu representante devidamente autorizado, que pode orientar o funcionário em causa a ficar com o donativo, a entregá-lo à União ou a devolvê-lo ao doador.

4.2.6 Direitos Cívicos

Os funcionários podem exercer os seus direitos cívicos, mas não podem envolver-se em nenhuma actividade política incompatível com a imparcialidade exigida pelo seu estatuto de funcionários públicos internacionais ou prejudicial ao interesse da União ou contrária aos presentes Regulamentos e Normas.

Artigo 5

Obrigações Relativas ao Carácter Sigiloso das Informações

- 5.1 Em virtude do seu estatuto de funcionários públicos internacionais, os Funcionários estão sujeitos à ética do sigilo profissional e lealdade, e estão proibidos de comunicar ou divulgar qualquer informação confidencial, documentos ou factos de que venham a tomar conhecimento durante o exercício das suas funções oficiais a qualquer pessoa ou entidade, salvo com permissão do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.
- 5.2 As obrigações e o carácter sigiloso evocados no ponto 5.1 acima mantêm-se em vigor após a desvinculação do funcionário do serviço da União, salvo se determinado em contrário pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão ou por seu representante devidamente autorizado para que as informações confidenciais sejam tornadas públicas.
- 5.3 Os Funcionários não devem, salvo com autorização prévia do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão ou de seu representante devidamente autorizado, praticar nenhum dos seguintes actos, se tais actos se relacionarem com os objectivos, actividades ou interesses da União:
- (a) Emitir declarações à imprensa, rádio ou outras agências de informação pública;
 - (b) Aceitar compromissos para discursos;
 - (c) Participar em filme, peça teatral ou produções radiofónicas ou televisivas;
 - (d) Apresentar artigos, livros ou outro material para publicação relacionados com o seu trabalho na União.
- 5.4 Qualquer uso abusivo, retirada ou destruição não autorizada de documentos oficiais, comunicação ou reprodução de documentos ou instrumentos oficiais por um funcionário é proibido e está sujeito a medidas disciplinares.

5.5 Responsabilidades do Pessoal

- a) Os funcionários prestam contas ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão ou ao seu representante devidamente autorizado e aos seus superiores hierárquicos pela forma como executam as suas funções, exercem a sua autoridade e observam e cumprem as directrizes e instruções que lhes são dadas.
- b) Os funcionários que exercem responsabilidades de gestão e/ou supervisão não são ilibados de culpas por erros cometidos pelos seus subordinados, excepto em casos de má conduta destes últimos.

5.6 Circulares Administrativas

Todas as circulares administrativas emitidas por qualquer órgão ou Departamento devem, por uma questão de clareza, coordenação e eficácia, ser canalizadas para o

gabinete responsável pela Administração e pelo Desenvolvimento de Recursos Humanos para aprovação e são vinculativas para todos os funcionários.

Artigo 6 **Direitos de Autor, Direitos de Patente e outros**

- 6.1 Todos os direitos, incluindo títulos, direitos de autor e direitos de patente para qualquer obra produzida por um funcionário durante o exercício oficial das suas funções ou com recursos ou meios da União, ou que possa ser considerada essencialmente como uma obra produzida em ligação com o desempenho das suas funções, são conferidos ou atribuídos à União, salvo se esses direitos forem renunciados por escrito pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão ou por seu representante devidamente autorizado, a favor do referido funcionário.
- 6.2 Ao renunciar a esses direitos, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão ou seu representante devidamente autorizado analisa se seria do melhor interesse da União conceder tal renúncia do direito tomando em consideração se o referido funcionário:
- (a) teve acesso ou oportunidade e meios para produzir a obra em questão;
 - (b) usou recursos confidenciais da União;
 - (c) Recebeu assistência da União;
 - (d) Levou a cabo pesquisas como parte das suas funções oficiais.
- 6.3 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, ou seu representante devidamente autorizado, pode acrescentar à sua decisão as condições que achar necessárias, e em particular pode reservar à União o direito de usar a invenção de trabalho isento de direitos do Autor, ou o direito a uma parte dos rendimentos que daí advêm ou ambos.
- 6.4 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão ou seu representante devidamente autorizado, estabelece os procedimentos para o arquivo e utilização dos Direitos de Propriedade Intelectual.

Artigo 7 **Privilégios e Imunidades**

- 7.1 Em virtude do seu contrato laboral, todos os funcionários beneficiam dos direitos, privilégios e protecção previstos nos presentes Regulamentos e Normas, nos Acordos de Sede e de País Anfitrião, bem como noutros instrumentos jurídicos pertinentes.
- 7.2 As imunidades e os privilégios concedidos aos funcionários ao abrigo do Artigo 3.2 dos Regulamentos do Pessoal são os seguintes:
- i. Os Responsáveis Eleitos gozam dos mesmos direitos e privilégios que os funcionários diplomáticos das missões diplomáticas.
 - ii. Todos os outros funcionários, independentemente das suas nacionalidades, gozam, no território de qualquer Estado Membro da União, incluindo a Sede e país de acolhimento dos seus locais de afectação, de imunidades conforme definidas e contidas na Convenção Geral de

Privilégios e Imunidades da OUA, em Acordos de Sede e de País Anfitrião, assim como noutros Acordos semelhantes que possam ser concluídos pela União com países de acolhimento.

- iii. Todo o pessoal da União, excepto nacionais do país de acolhimento, gozam dos mesmos privilégios conforme definidos na Convenção Geral de Privilégios e Imunidades da OUA e na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas.
- iv. Em circunstâncias apropriadas, incluindo no interesse da Justiça o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, pode suspender os privilégios e as imunidades de um funcionário.

ARTIGO 8 **Documentos Oficiais de Viagem**

Todos os Responsáveis e Funcionários da União têm direito a um documento de viagem da União Africana ao viajarem em Missão Oficial em conformidade com a Política da União Africana sobre Documentos de Viagem no Artigo 78.1. O Documento de Viagem é reconhecido por todos os Estados Membros.

CAPITULO III

CLASSIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS

Artigo 9 **Classificação de Responsáveis e Funcionários**

Os responsáveis e os funcionários são classificados e agrupados em conformidade com o disposto nos Regulamentos do Pessoal como se segue:

9.1 Grupo I – Funcionários Eleitos

O Grupo inclui o Presidente, o Vice-Presidente, os Chefes de qualquer outro órgão da União, os Comissários e quaisquer outros responsáveis da União.

9.2 Grupo II- Pessoal Profissional

O Grupo II é composto por pessoal profissional nomeado que inclui os funcionários responsáveis, entre outras questões, por conceber, planificar, gerir, supervisionar, monitorizar, elaborar textos, e avaliar as actividades dos departamentos, bem como o trabalho do pessoal técnico, responsável, entre outras questões, por desenvolver, implementar e supervisionar as actividades de programas, assim como os funcionários com funções especializadas, tais como revisar, traduzir, interpretar, rever provas tipográficas, elaborar resumos e avaliar materiais.

9.3 Grupo III - Funcionários Nomeados para cargos Políticos e cargos Especiais:

- A. O grupo dos **Funcionários Nomeados para Cargos Políticos** inclui os Representantes ou Observadores Permanentes da União, Representantes Especiais, Enviados Especiais e os Chefes das Missões

da União nomeados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão. Esta categoria não inclui os Chefes dos Escritórios Técnicos e Regionais da União.

- B. O grupo dos **Funcionários Nomeados para Cargos Especiais** inclui o seguinte:
- (i) Chefe de Gabinete de Responsáveis Funcionários Eleitos
 - (ii) Vice-Chefe de Gabinete de Responsáveis Eleitos
 - (iii) Assessores
 - (iv) Assistentes Especiais
 - (v) Adido de Gabinete
 - (vi) Secretários Privados
 - (vii) Pessoal Doméstico atribuído às residências dos responsáveis eleitos, se for o caso

9.4 Grupo IV - Pessoal dos Serviços Gerais

O grupo IV é constituído por duas categorias:

- a. **Primeira categoria (GSA)** – Pessoal Administrativo, de Escritório, Manutenção e Paramédico;
- b. **Segunda categoria (GSB)** - um complemento da primeira categoria, que inclui o pessoal dos serviços gerais responsável, entre outras atribuições, por desempenhar tarefas rotineiras de manutenção.

Artigo 10 Níveis e Escalões

10.1. Cada categoria dos Grupos mencionados acima como II, III e IV compreende vários graus conhecidos por “níveis”

10.2. Os vários níveis para os postos profissionais nos **Grupos II e III** incluem o seguinte:

D1
P6
P5
P4
P3
P2
P1

10.3. Os níveis dos Serviços Gerais para os postos do Grupo IV incluem o seguinte:

- (i) **Primeira categoria:**
 - Nível GSA 6
 - Nível GSA 5
 - Nível GSA 4
 - Nível GSA 3
 - Nível GSA 2
 - Nível GSA 1

(ii) (ii) **Segunda categoria**

- Nível GSB 10
- Nível GSB 9
- Nível GSB 8
- Nível GSB 7
- Nível GSB 6
- Nível GSB 5
- Nível GSB 4
- Nível GSB 3
- Nível GSB 2
- Nível GSB 1

10.4 Cada nível inclui dez (10) escalões salariais;

10.5 Sempre que necessário, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão poderá solicitar ao Comité Consultivo Conjunto de Questões Administrativas que realize um estudo sobre o sistema de classificação dos funcionários e lhe apresente recomendações a submeter à Conferência através do Comité de Representantes Permanentes (CRP) e do Conselho Executivo.

Artigo 11
Classificação de Postos

11.1 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão estabelece os termos e condições relativamente à classificação dos postos de acordo com a natureza das tarefas e responsabilidades adstritas aos postos.

11.2 Quaisquer solicitações para a criação de novos postos, reelaboração ou abolição, promoção ou despromoção de postos existentes são submetidas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão ao Conselho Executivo através do Comité dos Representantes Permanentes (CRP), para apreciação e aprovação.

CAPÍTULO IV

REMUNERAÇÃO

Artigo 12
Salários do Pessoal

12.1 As escalas salariais dos Grupos I, II, III e IV são determinadas em conformidade com a estrutura salarial aprovada pela Conferência podendo ser revistas segundo a forma estabelecida pelo Conselho Executivo. A revisão dos salários e subsídios deve ser realizada em cada três anos a contar da data de realização da última revisão.

- 12.2 A escala salarial e a referência de base de um funcionário são indicadas na sua carta de nomeação e as subsequentes alterações também lhe são comunicadas por escrito.
- 12.3 Conforme vier a ser especificamente estipulado na carta de nomeação, a referência do salário de base de uma escala salarial ligada a um posto será a referência do salário mínimo dessa escala, excepto nas circunstâncias em que a comissão de selecção recomenda que um candidato tem as qualificações exigidas e experiência necessária para justificar colocação num nível de entrada mais elevado.
- 12.4 O ajustamento salarial é considerado por meio de reclassificação apenas em circunstâncias excepcionais, quando, a pedido do funcionário, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão reconhecer que ao funcionário foi atribuído um nível inferior em relação às suas funções no momento da sua nomeação. O ajustamento salarial será determinado em conformidade com a política de Recrutamento, Nomeação, Progressão, Reclassificação e Promoção, conforme especificada no Artigo 80. Essa reclassificação realiza-se no prazo de 12 meses após a sua nomeação.
- 12.5 **Pagamento de Salários:**
- (a) Todos os funcionários recebem salários e ordenados de acordo com o estipulado nos seus termos e condições de emprego, mas sujeitando-se ao princípio de remuneração igual para trabalho de valor igual.
 - (b) Todos os funcionários que exercem as mesmas funções ou trabalho comparável, quer com contratos de curta duração, de período fixo, regular ou regular transitado recebem salário igual.
 - (c) Salvo quando devidamente especificado nas suas cartas de nomeação, os funcionários com contratos de curta duração não têm direito a qualquer outra remuneração, regalias ou privilégios excepto os seus salários mensais especificados nos contratos ou acordos.
 - (d) Em casos específicos, são concedidos subsídios de horas extraordinárias para funcionários qualificados e férias de compensação em conformidade com o Artigo 25.
- 12.6 Os salários são fixados numa taxa anual e pagos em doze prestações iguais, sendo cada prestação paga no dia 25 de cada mês em que é devida.
- 12.7 Em todos os casos previstos, os salários são pagos depois de efectuadas todas as deduções institucionais, como as contribuições ao plano de pensões e à Associação do Pessoal.

Artigo 13 **Aumentos Salariais Anuais**

- 13.1 Um funcionário recebe um aumento salarial anual desde que a avaliação do desempenho das suas responsabilidades durante o ano tenha sido satisfatória.

- 13.2 A taxa de aumento é de um escalão por ano, a menos que haja autorização em contrário do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão. Um incremento de dois (2) escalões, com base em mérito, pode ser concedido a funcionários que tenham tido um desempenho excelente .
- 13.3 A data de aumento é o primeiro dia do mês em que o funcionário assumiu inicialmente as suas funções, a menos que a avaliação de desempenho ou ciclo de avaliação indique o contrário.
- 13.4 Nos casos em que um funcionário esteja a trabalhar em regime probatório, não lhe é abonado nenhum aumento salarial antes ou depois do término do seu período à experiência, a menos que tenha sido avaliado satisfatoriamente o desempenho e confirmada a sua nomeação.
- 13.5 Se a data do aumento de um funcionário ocorrer durante a sua licença enquanto aguarda a sua aposentação, o aumento é concedido.
- 13.6 Ao atingir o tecto de um nível, um funcionário será movido ao nível seguinte e ao escalão correspondente, em conformidade com os Artigo 15 e 16. O funcionário mantém o novo nível e escalão como sendo pessoal ao seu titular tendo em consideração o desenvolvimento da carreira do funcionário.

Artigo 14

Ajustamentos de Salário relacionados com Movimentos do Pessoal

- 14.1 A escala e o nível salariais de um funcionário não devem ser reduzidos, salvo:
- (i) Se for comprovado que o salário foi calculado incorrectamente;
 - (ii) Se um funcionário for despromovido devido a uma medida disciplinar.
- 14.2 Um funcionário poderá ser nomeado para um posto com salário próprio do seu titular nas seguintes circunstâncias:
- (i) Quando o posto actual ocupado por um funcionário for mudado para uma categoria inferior;
 - (ii) Quando, em razão da abolição de um posto, reorganização ou por exigências de serviço, o funcionário for nomeado para um posto inferior ao que ele ocupava anteriormente;
 - (iii) Quando um ou mais postos forem promovidos, resultando na criação de um novo posto com um nível salarial mais elevado, para o qual o funcionário tenha concorrido em conformidade com as normas e procedimentos apropriados para o preenchimento dos postos vagos;
 - (iv) Quando o actual escalão do funcionário estiver no limite máximo por 2 anos consecutivos e após desempenho satisfatório, o funcionário é promovido ao nível seguinte com base na relação entre a pessoa e o titular do posto.

ARTIGO 15
Ajustamento de Salário em caso de Promoção

- 15.1 Se antes da sua promoção, o salário de um funcionário for inferior ao mínimo do nível de promoção, então na data da promoção o funcionário recebe o mínimo da nova escala com um aumento.
- 15.2 Se antes da sua promoção, o salário de um funcionário não for inferior ao mínimo do novo posto, então na data da promoção o funcionário passará para o ponto da escala de promoção que é o valor a seguir mais elevado em relação ao seu salário actual, mais um aumentos.
- 15.3 O primeiro dia do mês em que o funcionário é promovido passa a ser a sua futura data de aumento, a menos que a Avaliação de Desempenho ou o Ciclo de Avaliação indique o contrário.

Artigo 16
Deduções do Salário

- 16.1 A União tem o direito de efectuar deduções obrigatórias para pagamento de adiantamentos não reembolsados, empréstimos, danos ou prejuízos dos bens da União causados deliberadamente ou por negligência e quaisquer outras causas que possam justificar deduções do salário de um funcionário, desde que ele tenha sido informado e lhe tenha sido permitido responder dentro de quinze (15) dias úteis por escrito antes da realização dessas deduções.
- 16.2 Qualquer funcionário que contraia empréstimos de particulares e não tenha capacidade de restituir os valores envolvidos na data acordada ou que tenha a intenção de defraudar particulares, ficará sujeito a processo disciplinar após a recepção uma queixa por escrito dos credores. Para além de instituir um processo disciplinar contra o funcionário, a União, com o consentimento do funcionário ou ao receber uma ordem de um tribunal exigindo que o funcionário liquide a sua dívida, deduz do salário e/ou das regalias do funcionário o montante necessário para saldar a sua dívida.
- 16.3 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão reserva-se o direito de efectuar deduções do salário de um funcionário por qualquer período que este falte ao serviço sem a devida autorização.
- 16.4 Nenhuma reclamação de pagamento ou reavaliação de salário, ou recurso, é considerado, a menos que seja apresentado conforme apropriado dentro de doze (12) meses a contar da data da ocorrência do evento que causou a apresentação de tais reclamações ou solicitações. O período de doze (12) meses mantém-se válido, excepto nos casos de ausência ou incapacidade, e apenas com aprovação expressa do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.

Artigo 17
Aumentos protelados, retidos ou suspensos

- 17.1 No caso de o desempenho de um funcionário ser considerado não satisfatório ou se a sua conduta for declarada num processo disciplinar como insatisfatória este funcionário não tem direito a aumento anual. O Presidente ou o Chefe de

um outro órgão ou qualquer Autoridade Competente pode protelar, reter ou suspender o aumento anual do funcionário de acordo com o seguinte:

- (a) **Aumento protelado:** Um funcionário cujo aumento protelado vier a ser finalmente concedido, tem direito ao referido aumento na data do seu vencimento, com efeitos retroactivos.
- (b) **Aumento retido:** Quando o aumento de um funcionário ficar retido e vier a ser finalmente atribuído, o funcionário é movimentado até ao ponto da escala salarial que teria atingido se tivesse sido qualificado na data de vencimento do referido aumento, mas não são pagos nenhuns atrasados do aumento. O funcionário mantém a sua data de aumento.
- (c) **Aumento suspenso:** Aumento suspenso é o aumento perdido durante esse ano de avaliação.

Artigo 18 **Auditoria**

O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão realizar as auditorias necessárias e chama a atenção do pessoal de gestão para quaisquer actos ou omissões que não obedeçam ao padrão de funcionamento e execução das responsabilidades exigidas de um funcionário pelos Regulamentos e Normas do Pessoal ou qualquer outro instrumento pertinente, devendo a gestão tomar as medidas apropriadas contra o funcionário em questão, os gestores de implementação e/ou quaisquer outros supervisores.

SUBSÍDIOS DO PESSOAL

Artigo 19 **Subsídio de Ajustamento de Posto**

- 19.1 Um subsídio de Ajustamento de Posto é acrescentado ao salário dos funcionários dos Grupos I, II, III e dos funcionários do Grupo IV recrutados a nível internacional.
- 19.2 São estabelecidos índices de Ajustamento de Posto periodicamente pelo Conselho Executivo para todas as localidades onde o pessoal da União esteja colocado, com base em índices estabelecidos regularmente pela Comissão da ONU para a Função Pública Internacional, após aprovação pelo Conselho Executivo.

Artigo 20 **Subsídio de Alojamento**

- 20.1 O Presidente, o Vice-Presidente ou o Chefe da autoridade competente de qualquer outro órgão não recebem nenhum subsídio de alojamento.
- 20.2 É concedido um Subsídio de Alojamento aos funcionários dos Grupos I, II e III e aos do Grupo IV que são recrutados a nível internacional, excluindo os consultores.

- 20.3 Os funcionários que moram em alojamento proporcionado pela União ou pelo país anfitrião não têm direito a subsídio de alojamento.
- 20.4 Os funcionários entre os níveis P4 e D1, e entre os níveis P1 e P3 em serviço no seu país de origem têm direito a apenas 40% e 30%, respectivamente, do subsídio de alojamento pago ao pessoal recrutado a nível internacional da mesma categoria a trabalhar fora do seu país de origem.
- 20.5 O subsídio de alojamento apenas é pago a um funcionário que certifique que não recebe benefícios semelhantes de quaisquer outras fontes em relação ao seu cônjuge que trabalha no mesmo local de afectação.
- 20.6 O montante dos subsídios abonados ao abrigo deste Artigo é determinado periodicamente pelo Conselho Executivo através do Comité dos Representantes Permanentes, por recomendação do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão de três em três anos a contar da data de realização da última revisão.

Artigo 21 **Subsídio de Não-Residentes**

- 21.1 Todos os Funcionários dos Serviços Gerais recrutados a nível internacional, que não são nacionais do país do seu local de afectação e cuja viagem no início do recrutamento foi paga pela União têm direito a receber, além do seu salário de base, um subsídio de não residente, conforme vier a ser decidido pelo Conselho Executivo.
- 21.2 Os valores dos subsídios para cada local de afectação são o mínimo exigido para compensar os funcionários pelo custo de vida mais elevado e são determinados de três em três anos a contar da data da revisão anterior pelo Conselho Executivo, com base nos índices de custo de vida, conforme vierem a ser determinados pela Comissão das Nações Unidas para a Função Pública Internacional.

Artigo 22 **Subsídios para Pessoas a Cargo**

- 22.1 **Subsídio de Cônjuge:** Uma percentagem aprovada do salário de base de um funcionário é paga a um cônjuge qualificado conforme aprovado pelo Conselho Executivo.
- 22.2 **Subsídio de filho:** Uma percentagem aprovada do salário de base de um funcionário é paga a filhos qualificados.
- a) Para funcionários recrutados antes de 30 de Junho de 1990, os mesmos têm o direito de receber subsídio de filho até a um máximo de seis (6) filhos até à idade de 24 anos

- b) Para funcionários recrutados entre 30 de Junho de 1990 e 30 de Junho de 2003, o subsídio é pago até a um máximo de quatro (4) filhos até à idade de 24 anos
- c) Para funcionários recrutados depois de 30 de Junho de 2003, o abono de família é pago até a um máximo de quatro (4) filhos até à idade de 21 anos.

22.3 Subsídio de Escolarização

(a) Subsídio

- (i) O subsídio de escolarização é pago a todos os funcionários com nomeação Regular Transitada ou Regular em relação a cada filho a cargo que frequenta a tempo inteiro uma instituição de ensino, desde que o filho a cargo tenha pelo menos três (3) anos de idade e não tenha mais de
 - a) Vinte e quatro (24) anos de idade para os casos em que o funcionário progenitor tenha sido recrutado antes de 30 de Junho de 1990 e 30 de Junho de 2003
 - b) Vinte e um (21) anos para os casos em que o funcionário progenitor tenha sido recrutado depois de 30 de Junho de 2003.
- (ii) O subsídio de escolarização não é pago aos funcionários de projectos, com contrato de curta duração e consultores. Contudo, quando o contrato do funcionário for de um ano ou mais e/ou se o funcionário tiver estado continuamente ao serviço da União por mais de 4 anos, os seus filhos têm direito a receber cinquenta por cento (50%) do subsídio de escolarização aprovado pago a funcionários regulares ou regulares transitados.
- (iii) Se um funcionário qualificado nos termos do parágrafo (i) acima for transferido para um posto dentro do seu país de origem no decorrer do ano lectivo, ele recebe o mesmo subsídio de escolarização para o restante período do ano lectivo.
- (iv) A União paga setenta e cinco por cento (75%) das despesas e dos custos de aprendizagem que por definição estão limitadas apenas às propinas de facto pagas pelo Funcionário do montante recomendado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão e aprovado pelo Conselho Executivo.

- (v). Um funcionário com mais do que um filho a cargo qualificado pode discricionariamente despende mais do que 75% das despesas aprovadas para qualquer um dos filhos desde que o cômputo geral das despesas de escolarização para todos os seus filhos não seja superior aos autorizados 75% de despesas do subsídio de escolarização aprovado para todos os seus filhos.

(b) Duração

- (i) O subsídio é pago a cada filho a cargo e estende-se até ao fim do ano lectivo em que o filho atingir a idade de direitos prevista no número 2 do Artigo 22 ou quando este obtiver um diploma reconhecido, conforme o que ocorrer primeiro.
- (ii) Nos casos em que a escolarização do filho for interrompida por pelo menos um ano escolar, por obrigações de serviço militar, doença ou outras razões de força maior, o período de vigência dos direitos pode ser alargado, pelo período de interrupção, para além do ano escolar em que o filho atingir a idade de direitos prevista no número 2 do Artigo 22.
- (iii) O subsídio não é pago para formação profissional ou estágios que não envolvam ensino a tempo inteiro ou em que o filho receba algum pagamento pelos serviços prestados.

22.4 Tratamento Especial para Filhos Portadores de Deficiência Física e Mental

As condições exigidas para este tratamento são as seguintes:

- (a) Um tratamento especial em relação ao subsídio de escolarização para filhos portadores de deficiência física e mental é concedido aos funcionários de todas as categorias, independentemente de estarem ou não a trabalhar no seu país de origem, desde que tenham um contrato de duração determinada não inferior a um ano.
- (b) Os pedidos para deste tratamento especial são apresentados anualmente por escrito e acompanhados de atestado médico que convença o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão da deficiência do filho.
- (c) O subsídio é pago a partir da data em que é necessário o ensino ou a formação especial até ao fim do ano lectivo ou ano civil, conforme for apropriado, em que o filho atingir a idade de vinte e cinco (25) anos. Em casos excepcionais, dependendo de relatório médico satisfatório a ser analisado pela Junta Médica da União, o limite da idade pode ser prorrogado até vinte e sete (27) anos, dependendo do grau da deficiência.

- (d) Se a criança portadora de deficiência física e mental frequentar uma instituição de ensino longe do local de afectação, os custos de deslocação podem ser pagos até um bilhete de passagem de ida e volta por ano escolar entre a instituição de ensino e o local de afectação, desde que o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão reconheça que as necessidades do filho deficiente exijam a frequência nessa instituição de ensino.

22.5 O direito a subsídio ou regalia de cônjuge, de filho e de escolarização apenas se aplica aos Funcionários regulares e regulares transitados.

Artigo 23 **Subsídios de Viagens**

A. Subsídio de Subsistência

- 23.1 O subsídio de subsistência é pago a todos os funcionários em viagem autorizada, incluindo missões e evacuação médica por conta da União e em conformidade com os valores vigentes de Subsídio Diário de Subsistência, estabelecidos pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão com a aprovação do Conselho Executivo.
- 23.2 Sem prejuízo do Artigo 24.1, o Subsídio Diário de Subsistência é calculado com base no valor médio das ajudas de custo das Nações Unidas para todos os países, por exemplo, a Tabela das Nações Unidas, com um aumento de:
- (i) 40% para o Presidente
 - (ii) 30% para o Vice-Presidente/Chefes de outros órgãos
 - (iii) 25% para os Comissários e
 - (iv) 20% para o resto do pessoal e outros responsáveis dos estados-membros da UA em missão oficial de um dos órgãos da UA
- 23.3 Se o custo do alojamento for igual ou superior ao valor do Subsídio Diário de Subsistência, a União cobre as despesas do alojamento e refeições, e paga ao funcionário cinquenta por cento (50%) do Subsídio Diário de Subsistência da localidade, desde que antes tenha sido obtida a aprovação do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro Órgão.
- 23.4 Nos casos em que os custos de pensão completa e alojamento sejam cobertos por um patrocinador, o funcionário tem apenas direito a cinquenta por cento (50%) do Subsídio Diário de Subsistência.

B. Subsídio de Instalação

- 23.5 O Subsídio de Instalação é pago a um funcionário no início da sua nomeação, desde que não seja recrutado no país do local de afectação.
- (a) Ao chegar ao seu local de afectação, o funcionário recentemente recrutado recebe um subsídio para fazer face às despesas

extraordinárias de subsistência, que consiste no valor total do subsídio de subsistência diário autorizado nos termos do parágrafo anterior para o funcionário e cinquenta por cento (50%) desse montante para cada pessoa a cargo qualificada, por um período máximo de trinta (30) dias civis, partindo do princípio de que nenhum subsídio de alojamento é pago no mesmo período.

- (b) O Subsídio de Instalação de trinta (30) dias civis para pessoas a cargo qualificadas é pago apenas quando se comprovar que essas pessoas a cargo se juntaram ao funcionário no seu local de afectação dentro dos primeiros noventa dias a contar da data em que o funcionário assumiu o seu posto.
 - (c) O Subsídio de Instalação para responsáveis eleitos é pago de acordo com os preços de hotel, conforme aprovado pela autoridade competente.
 - (d) O Subsídio de Instalação para todos os outros funcionários é pago de acordo com o valor do Subsídio de Subsistência Diário da União que se aplica à cidade abrangida.
- 23.6
- (a) Um funcionário que seja transferido para um outro local de afectação tem direito a um subsídio equivalente em soma ao subsídio de instalação para si próprio e a cinquenta por cento (50%) desse valor para cada uma das pessoas a seu cargo qualificadas por um período máximo de trinta (30) dias civis, na condição clara de que nenhum subsídio de alojamento é pago no mesmo período.
 - (b) Um funcionário transferido para o seu país de origem tem igualmente direito a Subsídio de Instalação, conforme previsto no Artigo 24.7 alínea (a) acima.
 - (c) Apenas os funcionários regulares, regulares transitados e com contrato de prazo determinado recrutados a nível internacional têm direito a receber subsídio de Instalação que é pago em quantia global e única, a menos que o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão recomende o alargamento desta regalia a uma outra categoria de funcionário, com a aprovação do Conselho Executivo através do Comité dos Representantes Permanentes.

Artigo 24

Subsídios de Serviços Diversos

24.1 Subsídio de Horas Extraordinárias

- (a) O salário de um funcionário que ocupa um cargo é determinado no pressuposto de que o seu tempo deve ficar à disposição da União. Nos casos em que as horas normais de serviço (40 horas semanais) forem insuficientes para fazer face ao volume do trabalho, caso for solicitado, o funcionário em questão tem o dever de trabalhar horas extraordinárias sem remuneração suplementar mas tem direito a

licença para compensar as horas extraordinárias até a um máximo de quinze (15) dias úteis por ano.

- (b) Apenas os funcionários do Grupo IV, Segunda Categoria (GSB), podem, em vez de licença compensatória, ter direito a pagamento de um subsídio de horas extraordinárias. O pagamento não excede num determinado mês vinte e cinco por cento (25%) do salário de base mensal desse funcionário.
- (c) Se o subsídio de horas extraordinárias do funcionário exceder vinte e cinco por cento (25%) do seu salário por mês, o saldo das horas extraordinárias será convertido em licença compensatória até a um máximo de quinze (15) dias úteis por ano.
- (d) O direito anual a dias de licença compensatória para todas as categorias de pessoal é estabelecido pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.
- (e) Nada constante destas disposições restringe o poder discricionário do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão de assumir qualquer responsabilidade em relação a horas extraordinárias por concessão de período de descanso em vez de pagamento.

24.2 Subsídio de Interinidade

- (a) Um Subsídio de Interinidade é um subsídio que é pago a um funcionário quando for nomeado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão para ocupar um posto mais elevado do que o seu posto efectivo, por um período não inferior a trinta (30) dias e não superior a doze (12) meses. A menos que justificado por circunstâncias excepcionais, o funcionário de categoria mais elevada da Unidade ou do Departamento é indicado para funções interinas. O subsídio de Interinidade é a diferença entre o salário base do detentor da posição e o salário do funcionário, ou quinze (15%) do seu próprio salário base, devendo prevalecer o valor mais alto das duas opções. O pagamento do Subsídio de Interinidade tem efeitos a partir da data da nomeação interina.
- (b) O subsídio de interinidade termina quarenta e oito (48) horas depois do detentor do posto reiniciar o seu trabalho.
- (c) Um consultor, um funcionário especial e/ou um funcionário com contrato de curta duração ou prazo determinado não podem ser nomeados para exercer funções num cargo efectivo a título interino.

24.3 Subsídio de Formação

- (a) **Candidatos Patrocinados:** São aplicados os seguintes subsídios:

- (i) Um funcionário regular ou transitado designado pela União para a frequência de um curso de formação relevante e de interesse prioritário para a União por um período de até a um máximo de seis (6) meses tem direito a Subsídio de Formação, além do seu salário integral, dos subsídios e das regalias que normalmente lhe são concedidos, desde que o curso seja realizado fora do seu local de afectação.
 - (ii) O subsídio de formação cobre as despesas de formação, as taxas de inscrição e despesas acessórias, conforme estipulado no programa de formação.
 - (iii) Se todas as despesas necessariamente exigidas para a realização da formação forem assumidas pela Agência Patrocinadora, o funcionário tem direito a um subsídio de formação nominal de vinte e cinco (25%) do valor do subsídio de subsistência diário aplicável à cidade em que o programa de formação se realiza. No entanto, a União cobre a diferença em caso de ajuda parcial por parte da Agência Patrocinadora, conforme for autorizado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.
 - (iv) A menos que seja estipulado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão, apenas os funcionários regulares e regulares transitados têm direito a formação.
- (b) **Cursos de Formação Auto-financiados:**
- (i) Um funcionário pode efectuar uma formação contínua com vista a alcançar uma qualificação profissional e ou outros conhecimentos através de ensino à distância ou cursos nocturnos ou um curso no exterior. A União não é obrigada a patrocinar os funcionários para a frequência desses programas.
 - (ii) Se o funcionário obtiver aprovação para seguir uma formação profissional relevante e se o curso pode reforçar a sua capacidade na União, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode aprovar o reembolso de cinquenta por cento (50%) do custo total das despesas do curso, desde que o funcionário conclua o curso com êxito e apresente um pedido por escrito, de reembolso acompanhado da carta original de admissão no curso, despesas de propinas, recibos e certificados válidos. Nesses casos, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode impor condições específicas relacionadas com a duração do tempo de serviço.

Artigo 25

Indemnização por Cessação de Serviço

- 25.1 Um funcionário cuja nomeação regular, regular transitada, ou contrato de duração determinada devido à extinção do seu posto, redução de pessoal, restrição de despesas ou ainda porque a saúde física ou mental do

funcionário já não lhe permite desempenhar as suas funções, tem direito a receber um subsídio de indemnização por cessação de serviço.

- 25.2 A indemnização por cessação de serviço é equivalente a um salário bruto de um mês do funcionário para cada ano completo de serviço habilitador até a um máximo de doze (12) anos.
- 25.3 Nenhuma indemnização de cessação de serviço é concedida a um funcionário:
- (a) Que se demite do seu cargo;
 - (b) Que se aposenta em conformidade com o Artigo 71 das presentes Normas;
 - (c) Cujo período probatório regular não tenha sido confirmado;
 - (d) Que seja desvinculado do serviço da União na data normal do término do contrato de duração determinada e contrato de curto prazo;
 - (e) Que seja demitido por má conduta ou cujas funções tenham sido rescindidas conforme previsto nos presentes Regulamentos e Normas do Pessoal.
- 25.4 Um funcionário regular cujo contrato não foi confirmado, mas que esteve ao serviço da União durante um ano ou mais, tem direito a indemnização de cessação de serviço nas mesmas condições estabelecidas nas Normas do Pessoal ou se o cargo for extinto em conformidade com as presentes Normas.

Artigo 26

Adiantamentos de Salário e Empréstimos

26.1 Adiantamento de Salário

O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode, em circunstâncias excepcionais e de força maior, e mediante pedido por escrito de um funcionário apoiado por uma justificação aceitável, autorizar a concessão de um adiantamento de salário a um funcionário, desde que não exceda o salário líquido de um mês. As condições para a concessão do adiantamento de salário incluem as seguintes:

- (a) Quando se parte em viagem oficial prolongada ou em licença aprovada que envolvem ausência do trabalho durante dois ou mais dias antes do dia de pagamento;
- (b) Nos casos em que funcionários recentemente recrutados chegam sem fundos suficientes;
- (c) Depois de uma mudança de local de afectação oficial; e
- (d) Quaisquer outras circunstâncias excepcionais que possam surgir.

26.2 Empréstimos concedidos ao Pessoal

A. Empréstimo baseado em Salário

Um funcionário pode solicitar e receber o equivalente ao seu salário bruto de um mês como um empréstimo. A menos que seja de outro modo aprovado, esse adiantamento é reembolsado através de deduções ao salário do funcionário, a partir do segundo mês de pagamento de salário que se segue ao mês em que o adiantamento foi concedido, e distribui-se por um período não superior a seis meses.

B. Empréstimo Automóvel

Os funcionários de todas as categorias podem beneficiar de empréstimos livres de juros para a compra de meios de transporte. O período de amortização é de 36 meses. As condições, as modalidades e os tectos dos empréstimos para todas as categorias de funcionários e as modalidades de amortização são determinados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão, desde que as condições básicas sejam as mesmas para todas as categorias de funcionários.

C. Empréstimo para emergências

Os funcionários de todas as categorias podem beneficiar de empréstimos de emergência para fins humanitários. As condições, as modalidades e os limites dos referidos empréstimos para todas as categorias de pessoal, incluindo as modalidades de amortização, são determinados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.

CAPÍTULO V

RECRUTAMENTO, NOMEAÇÃO, PROMOÇÃO E REEMPREGO

Artigo 27

Condições para Nomeação

- 27.1 O Conselho de Nomeações, Promoções e Recrutamento trata de todas as questões relativas ao recrutamento, nomeação, promoção, revisão, reemprego, formação do pessoal e desempenho não satisfatório, e apresenta recomendações apropriadas ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer órgão. As funções e a composição do Conselho são as previstas no Artigo 56 das presentes Normas.
- 27.2 (a) A cada Estado Membro da União Africana é atribuída uma quota fixa de pessoal a partir da quota geral e depois o restante número do pessoal da quota geral é distribuído com base nas contribuições estatutárias de cada Estado Membro, conforme aprovado pelo Conselho Executivo.
- (b) Sempre que um Estado Membro não preencher a sua quota integralmente, a quota pode ser preenchida por nacionais de outros

Estados Membros em regime de contratos de curta duração, dando prioridade aos nacionais dos Estados Membros menos representados.

- (c) Se um Estado Membro, que não pôde preencher a sua quota tal como previsto no parágrafo (b) imediatamente acima e estiver em condições de preencher a sua quota com candidatos adequados, a quota reverte a seu favor. Os contratos dos nacionais de outros Estados Membros que ocupam a quota em regime de contratos de curta duração não são renovados após o seu término.

27.3 Os Responsáveis Eleitos, os Funcionários nomeados para cargos políticos e especiais e os Funcionários do Grupo IV não são incluídos na quota dos Estados Membros.

27.4 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro Órgão determina o limite da idade, as qualificações e a experiência para cada posto a ser preenchido. A idade máxima para ingressar na carreira profissional deve ser cinquenta e cinco (55) anos.

27.5 Se houver candidatos com iguais qualificações, a prioridade será concedida ao nacional do Estado Membro que estiver menos representado de acordo com o sistema de quotas e/ou ao género menos representado.

Artigo 28 **Recrutamento**

A. Recrutamento Interno

28.1 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão publica todos os postos vagos, embora possa exercer poder discricionário para antes os anunciar internamente em benefício de funcionários regulares. Ao decidir preencher um posto vago através de um anúncio interno, a decisão do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão baseia-se nas seguintes condições:

- (a) Deve existir um posto vago;
- (b) O posto deve ser anunciado e qualquer funcionário qualificado pode concorrer;
- (c) O funcionário deve ficar aprovado um teste de concurso, numa entrevista e num exame em conformidade com as presentes Normas;
- (d) O relatório anterior da avaliação de desempenho do funcionário interessado deve ser satisfatório;
- (e) Em todos os casos em que os candidatos têm competências iguais, outros parâmetros tais como antiguidade ou formação profissional necessária são invocados. Não obstante o que

antecede, a formação profissional e experiência transversal necessária têm primazia relativamente à antiguidade;

- (f) As entrevistas de selecção ou outro tipo de exames ou ambos são conduzidos pelo Conselho de Nomeações.
- (g) Com vista a garantir a igualdade do género, quando funcionários do sexo masculino e feminino têm as mesmas competências para recrutamento, dever-se-á dar uma atenção adequada ao asseguramento dessa igualdade.

28.2 Os Funcionários dos Serviços Gerais que tenham obtido um grau académico ou diploma necessário para um posto profissional da categoria e do nível do Grupo II, têm o direito de concorrer caso haja vaga dependendo das quotas e de experiência necessária.

B. Recrutamento Externo

28.3 O Conselho de Nomeações, tomando em consideração as prioridades da União e as propostas dos Directores dos Departamentos competentes, sugere a lista dos postos vagos ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão, que a aprovará para publicação.

28.4 Qualquer anúncio de postos vagos deve conter uma descrição clara dos cargos, incluindo as qualificações mínimas, a remuneração, os conhecimentos e a experiência exigidos para o cargo, assim como os limites de idade as condições de trabalho. Os candidatos devem apresentar pessoas de referência e abonação que podem ser consultadas, e a União reserva-se o direito de verificar em qualquer momento os certificados e diplomas dos candidatos bem sucedidos.

28.5 Os anúncios de postos vagos são publicados a níveis interno e externo. Contudo, a União, sem prejuízo do recrutamento de novos talentos a todos os níveis, no preenchimento de vagas toma em consideração, após entrevistas, as qualificações e a experiência das pessoas que já trabalham na União.

28.6 Para garantir que os anúncios de postos vagos atinjam a audiência mais vasta possível, todos os anúncios externos recebem a maior divulgação possível. A este respeito, a União, além de colocar os anúncios dos postos vagos no seu website, envia-os a todos os Estados Membros através dos meios de comunicação disponíveis, incluindo notificações específicas aos estados-membros sobre as suas quotas não preenchidas. Os anúncios de vagas indicam também os estados-membros que não preencheram as suas quotas. Nos processos de recrutamento, é dada preferência aos estados-membros com quotas não preenchidas.

28.7 Todas as candidaturas são acompanhadas de curriculum vitae, cópias autenticadas de diplomas académicos e uma carta explicativa dos

candidatos, indicando a motivação e as habilitações Literárias que o candidato possui para o posto anunciado.

- 28.8 Os candidatos pré-seleccionados são submetidos a um processo de entrevistas, tomando em devida conta tanto uma distribuição geográfica equitativa como a igualdade do género. A União informa atempadamente os candidatos pré-seleccionados da data da entrevista.

Artigo 29

Recrutamento de Pessoal com Relações Familiares na União

- 29.1 Os Órgãos da União não empregam nenhuma pessoa que tenha qualquer das seguintes relações de parentesco com um funcionário: esposo, esposa, pai, mãe, filho, filha, irmão ou irmã, a não ser que:
- (i) Não haja outro candidato bem qualificado para preencher o posto em questão e que o recrutamento é por um departamento diferente daquele em que está o seu familiar . Neste caso, o recrutamento é limitado a um contrato de curto prazo.
 - (ii) A pessoa seja recrutada num Órgão diferente da União.
 - (iii) Um funcionário se case com um outro funcionário enquanto empregados da União. Nesta circunstância, eles não trabalham no mesmo departamento e o matrimónio não afecta a situação contratual de qualquer um dos cônjuges, mas os seus direitos e outras regalias são consequentemente ser modificados. Contudo, quando o esposo e a esposa mantêm casas separadas devido à sua nomeação em diferentes locais de afectação, eles podem manter os seus direitos separados, desde que isso esteja em conformidade com os Regulamentos e Normas do Pessoal ou outras Circulares Administrativas.
- 29.2 Excepto nos casos em que os funcionários estejam já empregados na União antes do casamento ou sejam recrutados por órgão diferentes, nenhum familiar conforme descrito no Artigo 30.1 está qualificado para um posto regular.
- 29.3 Os Candidatos com familiares conforme descrito no Artigo 29.1 devem revelar nas suas candidaturas o nome e outras informações dos seus familiares que trabalham na União. Caso estas não forem reveladas e se descobrir e provar que o candidato tem uma relação de parentesco com um funcionário, o contrato do candidato em questão será rescindido imediatamente.
- 29.4 Nos casos em que o primeiro funcionário estiver plenamente ciente da não revelação, a União considera esta atitude como uma má conduta e institui as medidas disciplinares apropriadas contra o funcionário em questão.
- 29.5 A União indica em todos os formulários de candidatura a verificação de parentesco entre um requerente um funcionário ou funcionários existentes.

Se um requerente não declarar esse parentesco fica sujeito a acções disciplinares ao ser descoberta a omissão.

Artigo 30 **Divulgação de Informações Pessoais pelos Funcionários**

- 30.1 Antes ou na altura da nomeação, todos os funcionários fornecem ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão por escrito a informação oficial exigida com vista ao estabelecimento da sua situação administrativa no âmbito dos Regulamento e Normas do Pessoal.
- 30.2 Todos os funcionários informam imediatamente e por escrito o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão de quaisquer alterações subsequentes que possam afectar a sua situação administrativa no âmbito dos Regulamento e Normas do Pessoal.
- 30.3 Um funcionário ou qualquer pessoa a cargo qualificada que seja detido, acusado de delito, condenado, multado ou preso por qualquer delito, salvo em caso de pequena infracção das regras de trânsito ou delito semelhante, comunica imediatamente o facto ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão. A não comunicação desse incidente no prazo de cinco dias úteis pode resultar em medidas disciplinares.
- 30.4 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode, se as circunstâncias assim o ditarem, solicitar a um funcionário que forneça por escrito qualquer informação anterior à sua nomeação e que tenha ligação com a sua moral, carácter, integridade, conduta e funções na qualidade de funcionário da União.
- 30.5 Se a União constatar que um funcionário não divulgou todos os dados pertinentes, deturpou os factos em relação à sua experiência de trabalho, qualificações pedagógicas e académicas, conhecimento de línguas, pessoas a cargo qualificadas, registo criminal e/ou qualquer outro facto essencial que influenciou de forma enganosa uma nomeação, são tomadas medidas disciplinares nos casos em que os factos não revelados tenham sido determinantes no seu recrutamento.

Artigo 31 **Carta de Nomeação**

- 31.1 Uma carta de nomeação é emitida para cada funcionário em conformidade com os presentes Regulamentos e Normas do Pessoal, estipulando expressa ou implicitamente todos os termos e condições do emprego. Os direitos contratuais dos funcionários são estritamente limitados aos contidos na carta de nomeação.
- 31.2 A Carta de Nomeação indica o seguinte:
 - (i) O nome do funcionário;
 - (ii) O título do cargo;
 - (iii) A data de nomeação;

- (iv) Que o funcionário se sujeita às disposições dos Regulamento e Normas do Pessoal e a outras Instruções Administrativas;
 - (v) A categoria, o nível e o escalão para os quais o funcionário é nomeado, bem como as regalias a que tem direito;
 - (vi) A duração inicial da nomeação, a notificação necessária para a rescisão do contrato, bem como o período probatório exigido;
 - (vii) A data em que o funcionário deve assumir as suas funções;
 - (viii) Quaisquer termos ou condições especiais que possam ser aplicados;
- 31.3 Uma cópia dos Regulamento e Normas do Pessoal é enviada ao funcionário com a carta de nomeação. A partir do momento em que aceita a nomeação, o funcionário declara que leu e aceita os termos e condições especificados na carta de nomeação, bem como os Regulamento e Normas do Pessoal da União.

Artigo 32 **Data de Entrada em Vigor da Nomeação**

- 32.1 A nomeação de um funcionário recrutado localmente ou no local de afectação entra em vigor a partir da data em que ele começar efectivamente a desempenhar as suas funções.
- 32.2 A nomeação de um funcionário recrutado a nível internacional entra em vigor a partir da data em que ele deixa o seu local de residência habitual e inicia a viagem oficial para assumir as suas funções, desde que viaje no percurso mais directo.

Artigo 33 **Tipos de Nomeação**

33.1 Nomeação Regular

A nomeação regular é concedida a funcionários recrutados, numa primeira nomeação, com base num contrato de duração determinada de três (3) anos para um posto de estrutura estabelecida, sendo os primeiros doze meses o período probatório. Um outro período renovável é concedido em cada dois anos, desde que o funcionário tenha demonstrado a sua idoneidade como funcionário público internacional e tenha demonstrado que reúne os mais altos padrões de eficiência, competência e integridade através de uma avaliação anual de desempenho.

33.2 Nomeação Regular Transitada

Aos funcionários regulares que tenham completado satisfatoriamente cinco (5) anos de serviço como pessoal regular poderá ser oferecida uma Nomeação Regular Transitada, em conformidade com o Artigo 6.5.1(b) dos Regulamentos e do Artigo 33.1 das presentes Normas.

33.3 Nomeação por duração determinada/Nomeação para Projectos

- (i) Um contrato por duração determinada pode ser concedido a pessoas recrutadas para um período renovável uma vez não superior a dois (2) anos renovável duas vezes por um máximo de seis (6) anos e não inferior a um (1) ano para realizar tarefas específicas. A menos que estipulado em contrário, estas nomeações são efectuadas para pessoal recrutado para projectos ou programas, e a duração do contrato pode estar limitada ao período de projecto, e esse pessoal goza das mesmas regalias que os funcionários regulares transitados e regulares.
- (ii) A nomeação pode ser renovada aquando do seu término desde que o desempenho do funcionário seja avaliado de forma satisfatória e que os seus serviços ainda sejam necessários, e nesse caso o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, por recomendação da Conselho de Nomeações, pode renovar o seu contrato de duração determinada por um outro período sem possibilidade de qualquer outra renovação.
- (iii) Uma nomeação por duração determinada não implica nenhuma promessa de renovação automática ou de conversão para qualquer outro tipo de nomeação.
- (iv) Antes de cada renovação de um contrato de duração determinada, o Chefe dos Serviços Médicos da União certifica se o funcionário está física e mentalmente apto para prosseguir as suas funções na União.

33.4 Nomeações de curta duração:

Estes são contratos para um período não superior a um ano mas não inferior a três meses concedidos para tarefas especiais para, entre outras funções, fazer face à crescente carga de trabalho e preencher posições dentro da estrutura que ainda não foram preenchidas por candidatos efectivos ou desempenhar funções ou tarefas que ainda não estão estruturalmente aprovadas pelo Conselho Executivo. Nenhum contrato de curta duração é renovado mais do que uma vez sem desvinculação da União por um período de pelo menos três meses nem implica promessa de renovação automática ou conversão a outros tipos de nomeação. Este Artigo não inclui os funcionários na categoria do Grupo IV.

33.5 Mandatários Especiais e Políticos

A. Mandatários Especiais

São os assistentes pessoais nomeados por Responsáveis Eleitos da União para o período de vigência dos seus mandatos. As suas funções são estabelecidas em conformidade com as áreas de responsabilidade e autoridade dos Responsáveis Eleitos. Não excedem os seus mandatos, não implementam nem emitem directivas e não assumem a função do Responsável Eleito nem de outros responsáveis do Departamento. Tais mandatários devem possuir qualificações e experiência necessária para as suas respectivas funções.

B. Mandatários Políticos

São os Representantes Permanentes, Embaixadores e Chefes de Missões nomeados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão para o período de vigência do seu mandato. Os mandatários políticos, que devem demonstrar experiência de trabalho na União, representam a União nos seus respectivos locais de afectação.

Tanto os mandatários Políticos como os Especiais titulares de postos regulares, estruturais e orçamentados gozam dos mesmos direitos e regalias que os funcionários regulares da União.

33.6 Nomeação para Serviços de Consultoria

Estes são contratos concedidos a indivíduos ou organizações por um período não superior a três meses para a prestação de serviços específicos que não sejam da competência imediata da União. Nenhuma consultoria será renovada por mais do que uma vez sem desvinculação da organização, conforme previsto no Artigo 33.10.

33.7 Nomeação para Serviços Especiais

Estes são contratos de regime de tempo parcial com uma duração limitada, mas renováveis sempre que necessário sem no entanto conferir ao funcionário qualquer compromisso de tempo inteiro relativamente à União durante o período do contrato em tempo parcial.

- (a) Podem ser emitidos naquelas circunstâncias em que a União necessite dos serviços de um especialista por um período inferior ao tempo inteiro, tanto pelo número de horas por um dia, como pelo número de dias por semana, ou ambos;
- (b) Os termos de qualquer emprego em tempo parcial são acordados entre o Presidente, ou a autoridade competente de qualquer outro Órgão, e o pessoal em tempo parcial contratado caso a caso;
- (c) Nenhum funcionário em regime de tempo parcial goza das regalias ou dos privilégios concedidos aos funcionários regulares.

33.8 Nomeação em Comissão de Serviço

Estas não são propriamente nomeações; São decisões do Presidente ou da autoridade competente de outro órgão de transferir um funcionário de um estado, instituição ou órgão para o outro ou transferi-lo para trabalhar numa agência externa sem emendar qualquer das condições de serviço, a menos que existam circunstâncias especiais relacionadas com as exigências da transferência.

- a. Quando um funcionário for cedido em comissão de serviço junto da União pelo Governo do seu país, os termos e as condições da comissão de serviço são especificados na Carta de Nomeação, e uma cópia da mesma é enviada ao Governo em questão;

- b. O funcionário nomeado em comissão de serviço assina um acordo contendo os termos e as condições da comissão de serviço;
- c. A comissão de serviço não implica nenhuma promessa de conversão para qualquer outro tipo de nomeação.

33.9 Renovação de Contratos de Curta Duração e de Pessoal de Projectos

- (a) O Departamento responsável por assuntos do pessoal e recursos humanos é orientado na sua avaliação de pedidos de renovação pelo seguinte:
 - (i) Justificação para a renovação e um plano de trabalho;
 - (ii) Disponibilidade de financiamento;
 - (iii) Relatório de avaliação de desempenho referente ao período anterior;
 - (iv) Relatório dos sucessos alcançados pelo funcionário.

33.10 Recandidatura

Nos casos em que um funcionário se tenha desvinculado da organização após o término do período de renovação do seu contrato, apenas se qualifica para concorrer a qualquer posto da União após três meses da sua desvinculação. Para candidatura a postos regulares, esse funcionário é autorizado a candidatar-se a um posto dois níveis acima do nível que detinha aquando da desvinculação.

33.11 Reintegração

- (a) Nos casos em que um funcionário se tenha desvinculado da União, sem ter cometido qualquer infracção, por um período máximo de doze (12) meses, o funcionário apenas é reintegrado caso a sua desvinculação do serviço da União tenha sido devido a:
 - (i) Incapacidade em conformidade com disposições pertinentes dos Regulamentos e Normas do Pessoal Interno e por conselho da Junta Médica da União, e o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão considerar que deixou de existir o problema de incapacidade; ou
 - (ii) Dispensa do serviço da União, a pedido do Governo do funcionário, de acordo com as disposições dos Regulamento e do Artigo 68.2 das Normas do Pessoal;
 - (iii) Abolição do posto, desde que o funcionário possua as qualificações exigidas do novo posto e que o seu desempenho de serviço e conduta anteriores tenham sido satisfatórios;
 - (iv) Cessação de adesão de um Estado Membro à União e restabelecimento posterior da adesão.

- (b) Um funcionário é reintegrado no seu serviço ao abrigo de novos termos e condições e deve renovar a prestação do Juramento ou Declaração de Posse.
- (c) Antes da reintegração, um funcionário é submetido a um exame médico pelo Chefe dos Serviços Médicos da União para determinar a sua aptidão para efeitos de emprego.
- (d) A reintegração não é automática e é feita com base na disponibilidade de vagas.

Artigo 34 **Progressão e Promoção**

34.1 Progressão dentro de um Nível

- (a) A promoção de um funcionário através de um aumento salarial dentro do mesmo nível é efectuada com base em desempenho e mérito satisfatórios após cada ano de serviço contínuo.
- (b) Se o desempenho for insatisfatório, nenhum aumento é concedido até que tenha decorrido um período de doze (12) meses. Contudo, um aumento retido pode ser restabelecido depois de uma avaliação de desempenho e de melhoria significativa deste, desde que o funcionário tenha sido reavaliado após um período de seis meses.
- (c) Progressão Acelerada – Um funcionário cujo desempenho tenha sido considerado excepcionalmente meritório pode obter uma progressão acelerada através da concessão de um escalão apenas, além do aumento anual normalmente atribuído. Essa progressão acelerada pode ser concedida duas vezes ao máximo no decurso do serviço de um funcionário num determinado nível.
- (d) Um aumento anual pode ser suspenso como uma medida disciplinar ao das presentes Normas.

34.2 Promoção

- (a) Os funcionários regulares ou regulares transitados do Grupo II e IV que se tenham revelados excepcionais nas suas capacidades profissionais na execução das responsabilidades que lhes estão atribuídas podem qualificar-se a promoção a nível imediatamente superior ao seu, em conformidade com a Política de Progressão, Reclassificação e promoção da União Africana e dependendo das quotas, em casos específicos.

Artigo 35
Nomeação Interina e por Substituição

35.1 Nomeação Interina:

- (a) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode emitir uma nomeação interina a um funcionário para assumir funções num posto vago por um período não inferior a trinta (30) dias, salvo se, em circunstâncias excepcionais justificadas, o funcionário de nível mais elevado no Departamento/Unidade reunir requisitos para assumir funções. Além disso, o subsídio de interinidade é determinado de acordo com o Artigo 24.2 das presentes Normas.
- (b) Quando o período de interinidade de um ano se esgotar o posto deve ser declarado vago e o funcionário que o ocupa a título interino deve ser autorizado a concorrer com outros candidatos habilitados de dentro ou fora da União.
- (c) Quando tiver passado o período de um (1) ano de interinidade, deve ser concedida ao funcionário interino a oportunidade de concorrer ao cargo vago com outros candidatos externos e internos da União.

35.2. Nomeação por Substituição:

- (a) A Nomeação por Substituição é um mecanismo administrativo provisório através do qual as tarefas de um funcionário ausente por um período curto não superior a sessenta (60) dias são atribuídas a um outro funcionário em conjunto com as suas próprias tarefas;
- (b) O funcionário indicado para substituir um outro funcionário pode ou não ter o mesmo nível ou categoria que a pessoa que ele estiver a substituir, mas deve ser a pessoa de nível mais elevado na estrutura do Departamento. Este funcionário não tem direito a subsídios extras, direitos ou regalias pelas responsabilidades adicionais que realiza durante o período;
- (c) Os Consultores, Mandatários Especiais e funcionários com contratos de curta duração não são nomeados para substituição.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL

Artigo 36
Avaliação do desempenho do Pessoal

- (a) Os funcionários são avaliados anualmente pelos superiores imediatos pela sua eficiência, competência e integridade com base nos mecanismos de avaliação de desempenho que verificam o cumprimento por parte dos funcionários dos padrões a alcançar estabelecidos nos Regulamentos e Normas do Pessoal para propósitos de prestação de contas e continuidade ao serviço da União;

- (b) São elaborados regularmente relatórios de desempenho para todos os funcionários.
- (c) A União estabelece uma Política de Avaliação de Desempenho de acordo com o Artigo 78.1.

CAPÍTULO VII

DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

Artigo 37

Desenvolvimento de Carreira do Pessoal

- 37.1 (a) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer órgão procura assegurar que haja programas de aprendizagem e de desenvolvimento adequados para benefício do pessoal;
- (b) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer órgão elabora um Plano de Desenvolvimento de Carreira para todos os funcionários da União, tomando em consideração o nível e escalão salarial propostos para cada categoria;
- (c) O Plano de Desenvolvimento de Carreira é concebido de modo a assegurar um progresso ascendente, espírito competitivo entre o pessoal, bem como o reconhecimento de desempenho excepcional;
- (d) O Plano de Desenvolvimento de Carreira prevê um plano de promoção ou progressão, que possa facilitar a progressão para níveis mais altos dentro de um período aprovado para funcionários que o mereçam;
- (e) A Comissão e qualquer órgão da União prestam Assessoria como parte do Plano de Desenvolvimento de Carreira, em conformidade com o Artigo 78.1.

CAPÍTULO VIII

FÉRIAS DO PESSOAL

Artigo 38

LICENÇA ANUAL

38.1 Objectivo da Licença Anual

Os funcionários gozam a sua licença anual para descansar com vista a assegurarem um desempenho de alta qualidade quando retomarem as suas funções.

38.2 Direito a Licença Anual

Em conformidade com as disposições do Artigo 7 dos presentes Regulamentos do Pessoal:

- (i) Todas as categorias de pessoal têm direito a vinte e oito (28) dias úteis de licença por ano de serviço efectivo;

- (ii) Dois (2) dias sobre a licença acima concedida são acrescentados à licença a que todo o pessoal recrutado internacionalmente tem direito como dias de viagem durante a licença anual e no país de origem;
 - (iii) Todos os funcionários devem gozar um mínimo de dez (10) dias úteis da sua licença anual em qualquer ano civil, caso contrário um mínimo de dez (10) de dias úteis são perdidos sem compensação.
 - (iv) Para todas as categorias de pessoal, a licença anual acumulada não ultrapassa cento e dez (110) dias úteis no fim da carreira do funcionário. Qualquer saldo além do número de dias estipulado é perdido na altura da desvinculação do funcionário. Para funcionários com contratos de duração determinada e pessoal de projectos, a licença não se acumula por um período superior a cinquenta e seis (56) dias úteis.
- 38.3 A licença anual não é convertida em dinheiro, a menos que esteja previsto nas presentes Normas.
- 38.4 Um funcionário que não esteja habilitado a licença anual pode, por razões excepcionais e convincentes, usufruir de licença anual antecipada de até um período máximo de vinte e quatro (24) dias úteis. A licença antecipada é deduzida da licença anual a que tem direito.
- 38.5 Um funcionário que, na altura da sua desvinculação do serviço, acumulou licença anual tem a pagamento, em vez de licença, de uma quantia equivalente ao número de dias da licença acumulada.
- 38.6 A licença só poderá ser gozada quando autorizada e está sujeita às exigências do serviço. As ausências não autorizadas do local de trabalho não são deduzidas de licença anual e nenhum salário ou subsídio é pago durante esse período de ausência. As ausências não autorizadas e/ou demora no reinício de funções são passíveis de medidas disciplinares.
- 38.7 A ausência do local de trabalho por período superior a três (3) dias úteis sem autorização é passível de correspondentes medidas disciplinares.
- 38.8 **Interrupção de licença Anual e em País de Origem**
- (i) Após autorização do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão, a licença anual em país de origem pode ser interrompida em qualquer momento por motivos de trabalho da União. Nestas circunstâncias, a diferença é paga em dinheiro ou pode ser adiada e gozada posteriormente.
 - (ii) Se o funcionário cuja licença tenha sido interrompida desejar gozar o resto da licença numa data posterior, tem direito a despesas de viagem para retomar a sua licença, desde que na altura da interrupção se comprove que o funcionário estava fora do local de afectação e que o resto da licença não é inferior a dez (10) dias úteis.

38.9 Plano de Licenças:

Para uma planificação apropriada do trabalho dos Departamentos, Divisões, ou Unidades e para assegurar uma disponibilidade permanente do pessoal suficiente, os Chefes de Departamento elaboram um plano de licenças no início do ano civil. O plano de licenças é submetido ao Departamento responsável pelo Pessoal e Desenvolvimento dos Recursos Humanos o mais cedo possível a fim de lhe permitir elaborar um plano de licenças consolidado até ao mês de Março de cada ano.

Artigo 39
Férias no País de Origem

39.1 Direito a Férias no País de Origem

Os funcionários que são recrutados a nível internacional e as pessoas a seu cargo qualificadas, e que residem e trabalham fora do seu país de origem têm o direito de visitar o seu país de origem de dois em dois anos de serviço qualificado, à custa da União. Em circunstâncias excepcionais e de força maior, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro Órgão pode, a pedido do funcionário, autorizar o pagamento das despesas de viagem de férias no país de origem para um outro país diferente, desde que os custos não excedam os da viagem para o seu país de origem ou país de nomeação inicial.

39.2 Direito a Férias no País de Origem

Um funcionário tem direito a férias no país de origem, desde que estejam reunidas as seguintes condições:

- (a) O serviço do funcionário continua por pelo menos seis meses para além da data do seu regresso de quaisquer férias planificadas no país de origem; e
- (b) As primeiras férias no país de origem para um funcionário e pessoas a cargo qualificadas ocorrem no segundo ano civil após o período em que o funcionário assumiu as funções.
- (c) A nomeação do funcionário seja confirmada.

- 39.3
- (a) Os funcionários podem gozar as suas férias no país de origem em qualquer altura do ano civil em que elas devem ser gozadas, dependendo das exigências do serviço e de autorização prévia.
 - (b) Um funcionário pode ser autorizado a gozar as suas férias no país de origem conjuntamente com uma viagem em missão oficial, tomando em devida conta os interesses do funcionário e dos seus familiares.
 - (c) (i) Em circunstâncias excepcionais, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro Órgão pode autorizar que um funcionário, a seu pedido, goze férias no país de origem antes do

ano civil em que elas devem ser , desde que tenha completado um mínimo de dezoito (18) meses de serviço habilitador e que tenha decorrido um período mínimo de dezoito (18) meses desde o regresso do funcionário das suas anteriores férias no país de origem.

- (ii) Se as férias no país de origem tiverem sido concedidas antecipadamente, as próximas férias no país de origem não são afectada por isso.
- (d) (i) Se um funcionário adiar, sem autorização, as suas férias no país de origem para além do ano civil em que devem ser gozadas, as férias não gozadas são perdidas, desde que o funcionário tenha acumulado mais de cento e dez (110) dias úteis de licença. O referido funcionário não tem direito à sua próxima licença antes do segundo ano civil seguinte àquele em que devia ocorrer a sua licença.
 - (ii) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode decidir, mediante solicitação por parte do funcionário, que circunstâncias excepcionais relacionadas com as exigências de serviço obrigaram o funcionário a adiar as suas férias no país de origem para além do ano civil em que elas devem ser gozadas. Nesse caso, o período da próxima licença para férias no país de origem e a licença subsequente para férias no país de origem não são afectados, desde que tenha decorrido pelo menos o período de doze meses de serviço que habilite o funcionário entre o seu regresso da licença para férias no país de origem que foi adiada e a subsequente licença para férias no país de origem.
- (e) Os membros qualificados da família a cargo do funcionário e que residam com ele no local de afectação têm normalmente direito a licença para férias no país de origem juntamente com o funcionário; contudo, uma excepção pode ser autorizada pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão se as exigências de serviço ou outras circunstâncias especiais privarem o funcionário e a sua família de viajarem juntos.
- (f) Se ambos os cônjuges forem funcionários com direito a licença para férias no país de origem, cada um dos dois tem a opção de do gozar as férias sozinho ou acompanhar o seu cônjuge. Para os filhos a cargo cujos pais são ambos funcionários e com direito a licença para férias no país de origem em momentos diferentes, a União cobre apenas as despesas de viagem dos filhos a cargo acompanhantes de um dos cônjuges num ciclo de férias ao país de origem.
- (g) (i) Um filho a cargo qualificado que esteja a frequentar uma instituição de ensino em qualquer outro lugar que não seja o local de afectação, usufrui do benefício de despesas de viagem de ida e volta uma vez em cada ano lectivo entre o estabelecimento de ensino e o local de afectação ou entre o estabelecimento de ensino e o país de origem. Esta viagem deve ser harmonizada com a organização das férias do funcionário progenitor no país de origem ..

- (ii) Os benefícios de viagem para uma pessoa a cargo qualificada podem não ser concedidos se a frequência na escola corresponde a um período inferior a dois terços do ano lectivo ou se o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão considerar que a viagem sugerida é improcedente, quer por causa do momento da sua ocorrência em relação a outras viagens autorizadas do funcionário ou de outros membros de família, quer porque a duração da estadia poderia ser demasiado curta em relação às despesas envolvidas.

Artigo 40 **Outros Tipos de Licença**

40.1 Licença Especial

O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode, em circunstâncias excepcionais, conceder licença especial a um funcionário, a seu pedido, por razões de conveniência pessoal ou outras razões importantes. Não são permitidos mais do que vinte (20) dias úteis autorizados durante qualquer ano civil e os mesmos são deduzidos da licença anual. Essa licença pode ser concedida em qualquer altura do ano civil de acordo com as exigências de serviço.

40.2 (a) Licença de Nojo ou Excepcional

Em caso de doença grave ou morte de um familiar próximo (cônjuge ou filho, pai, mãe ou seu filho, irmão, irmã, sogra e sogro), um funcionário pode solicitar licença de nojo ou excepcional com vencimento na totalidade de até dez (10) dias úteis por ano, que não devem ser deduzidos na licença anual. A licença de nojo ou excepcional não é acumulada.

(b) Licença para Compromissos Sociais

Em caso de casamento de um funcionário ou seu filho, esse funcionário pode solicitar licença de cinco (5) dias úteis consecutivos com vencimento na totalidade, conforme for o caso, que não são deduzidos da licença anual. A licença para compromissos sociais não é acumulada. Não são permitidos mais de dez (10) dias autorizados deste tipo de licença durante um ano civil; quaisquer dias adicionais são deduzidos da licença anual.

40.3 Licença para Formação

Um funcionário regular ou regular transitado pode obter uma licença para formação, com o objectivo de lhe permitir realizar uma formação em benefício da União ou submeter-se a um exame académico.

40.4 (a) Licença para Formação com Vencimento:

- (i) Se um funcionário regular ou regular transitado for contemplado com uma bolsa de estudos ou subsídio para formação concedidos pela União, o funcionário é dispensado em licença e continua a beneficiar de todas as

regalias e outros subsídios a que normalmente tem direito, além de qualquer subsídio concedido como parte da bolsa ou subvenção.

- (ii) As condições e os termos da licença para formação são determinados na altura da aprovação. Contudo, uma licença para formação até a um máximo de seis (6) meses só pode ser concedida uma vez de cinco em cinco (5) anos de serviço habilitador.

(b) Termo de Responsabilidade:

Um funcionário regular ou regular transitado dispensado nos termos do disposto no Artigo 25.3 assina, antes da partida, um acordo com a União para reembolsar todas as despesas relacionadas com a formação se:

- (i) Pedir demissão do seu cargo antes de trabalhar na União por um período igual ao dobro da duração da formação, isto é para formação de seis meses equivalentes a um ano de serviço.
- (ii) Não obtiver um certificado satisfatório de frequência do curso; ou
- (iii) Não regressar ao seu posto de trabalho; ou
- (iv) Realizar, sem aprovação específica do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão, um outro curso em vez do curso aprovado;
- (v) Realizar um outro curso, após a conclusão do curso aprovado;
- (vi) O termo de responsabilidade aplica-se a formação com duração de seis (6) meses no máximo.

(c) Se o local da formação aprovada for distante de mais do local de afectação para deslocações quotidianas, o funcionário tem direito a pagamento de viagem de ida e volta só para ele entre o local de afectação e o local da formação, bem como a subsídio de formação previsto nas presentes Normas.

(d) Um funcionário regular ou regular transitado que frequenta um curso dedicar-se inteiramente ao curso e não se envolve em nenhum emprego remunerado. No caso de receber qualquer salário ou outros emolumentos de qualquer outra fonte durante a formação, não tem direito a nenhum salário ou subsídio da União relativamente ao mesmo período. O funcionário reembolsa à União quaisquer subsídios ou emolumentos de formação pagos por esta caso de prove que o funcionário recebeu financiamento de fonte externa durante o período de formação sem autorização do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.

(e) (i) Um funcionário regular ou regular transitado que pretende seguir um curso em conformidade com o Artigo 24.3 e financiado ao abrigo de um plano de assistência técnica candidatar-se através dos canais hierárquicos. Na selecção de candidatos para designação, é atribuída uma importância primordial à capacidade do funcionário, bem como às vantagens do curso

para a União. Os funcionários que frequentam esses cursos com a aprovação da União continuam a receber o seu salário e subsídios normais, e se o curso for efectuado fora do local de afectação, têm direito ao Subsídio para Formação previsto nas presentes Normas.

- (ii) A União não é obrigada a aprovar bolsas ou qualquer outra ajuda para a formação obtida por um funcionário sem consentimento prévio do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão ou do seu representante autorizado.

40.5 Licença para Formação sem Vencimento

- (a) Se um funcionário regular ou regular transitado é autorizado, a seu pedido, a frequentar um curso sem vencimento, esgota primeiramente o seu direito de licença, e depois disso não tem direito a salário ou subsídios durante o período de licença solicitada para formação.
- (b) A licença sem vencimento é concedida até a um máximo de doze (12) meses num período de cinco (5) anos de serviço habilitador.
- (c) Qualquer período usado como durante uma licença sem vencimento não conta como tempo de serviço de um funcionário, não tendo este nenhum direito a qualquer benefício relacionado com o serviço.
- (d) Um funcionário regular ou regular transitado que tenha sido dispensado em licença sem vencimento retoma as suas funções no término da sua licença, caso contrário é considerado desvinculado do serviço.

40.6 Licença de Ausência

- (a) A Licença de ausência é concedida a pedido de um funcionário por razões pessoais e por um período específico. A licença de trabalho solicitada ao abrigo desta disposição é primeiro retirada da licença anual não gozada do funcionário, se a houver, até que seja esgotada antes de iniciar um novo período de licença. Contudo, o funcionário não tem direito a salário ou subsídios durante a licença solicitada.
- (b) A licença de ausência pode ser concedida até a um máximo de doze (12) meses num período de cinco (5) anos de serviço habilitador, e pode prorrogada, mas não por um período superior a seis (6) meses.

40.7 Licença antecipada

- (a) Em circunstâncias excepcionais, uma licença antecipada pode ser concedida a um funcionário, a seu pedido, para atender situações de emergência.
- (b) É concedido aos funcionários regulares e regulares transitados um máximo de vinte e quatro (24) dias úteis. Essa licença é posteriormente deduzida dos dias remanescentes da licença anual ou dos benefícios finais do funcionário.

Artigo 41

Licença de Maternidade e de Paternidade

41.1 Licença de Maternidade

- (a) Uma funcionária com nomeação regular transitada ou regular, incluindo o período probatório, tem direito a noventa e oito (98) dias civis de licença de maternidade, com vencimento na totalidade, mediante apresentação de um atestado médico. A licença tem início e é aprovada pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão conforme determinação dos Serviços Médicos da União ou de um Clínico Geral registado. Em caso de licença de maternidade durante o período probatório, este deve ser prolongado por um período igual ao da duração da licença de maternidade.
- (b) As funcionárias com contrato de curta duração e que são pessoal de projectos e as consultoras têm direito a licença de maternidade com vencimento como se segue:
- Para funcionárias com contratos ou serviço de até seis (6) meses: Quatro (4) semanas
 - Para funcionárias com contratos ou serviço de até um (1) ano : seis (6) semanas
 - Para funcionárias com contratos ou serviço superior a um (1) ano: dez (10) semanas

41.2 Uma funcionária que esteja a amamentar é autorizada a ter até uma (1) hora de dispensa por dia para alimentar o seu bebé durante um período que pode ir até um (1) ano.

41.3 (a) Não é normalmente concedida licença por doença para os casos de maternidade, excepto quando surgem complicações graves relevantes.

(b) A licença anual continua a acumular-se durante o período de licença de maternidade.

41.4 Licença de Paternidade

Por ocasião do parto da esposa qualificada, um funcionário tem direito a cinco (5) dias úteis de licença com vencimento, excluindo os dias de viagem. A licença de paternidade não se acumula, não se converte em licença anual nem em remuneração monetária. O não gozo de licença de paternidade dentro do período da licença de maternidade resulta na sua perda.

41.5 A licença de maternidade e de paternidade com vencimento é concedida até a um máximo de quatro (4) ocasiões durante todo o período de trabalho do funcionário na União. Contudo, em caso de morte do recém-nascido depois do parto, uma funcionária pode solicitar ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão autorização para gozar licença de maternidade depois de esgotar os quatro (4) benefícios estatutários da respectiva licença.

ARTIGO 42
Licença por Doença

42.1 Direitos de Licença por Doença

Um funcionário incapaz de desempenhar as suas funções por motivo de doença ou ferimento tem direito a licença por doença em conformidade com os seguintes termos e condições:

- (a) Aprovação de Licença por Doença – Todas as licenças por doença são aprovadas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão mediante parecer dos Serviços Médicos da União ou, se for num local de afectação fora da Sede, por um Médico reconhecido pela União.
- (b) Um funcionário com contrato regular ou regular transitado, com ou sem confirmação, pode beneficiar de licença por doença de até três (3) meses com vencimento na totalidade, e de três (3) meses com metade do vencimento em qualquer período de doze (12) meses consecutivos.
- (c) Um funcionário com contrato regular ou regular transitado de três anos, ou que tenha completado três (3) anos ou mais de serviço contínuo, beneficia de licença por doença de até seis (6) meses com vencimento na totalidade e de seis (6) meses com metade de vencimento em qualquer período de três (3) anos consecutivos.
- (d) A licença por doença para funcionários com contratos de curta duração, pessoal de projectos e consultores é concedida à razão de quatro (4) dias úteis por mês. Essa licença não se acumula nem é convertida em licença anual ou remuneração monetária.
- (e)
 - (i) Os funcionários têm a responsabilidade de informar os seus supervisores, o mais cedo possível, sobre a sua ausência por motivo de doença ou ferimento ou devido a exigências de saúde pública, e apresenta imediatamente um relatório ou atestado médico, tal como previsto nas presentes Normas.
 - (ii) Qualquer ausência do serviço por motivo de doença ou ferimento por um período superior a dez (10) dias civis é justificada por um relatório médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento.
 - (iii) Qualquer ausência do serviço por razões de doença ou ferimento por um período inferior a dez (10) dias é justificada por um atestado médico emitido pelo Médico da União, ou um Médico devidamente qualificado em relação aos funcionários de Escritórios Regionais ou de Representação e de missões móveis. O atestado médico deve indicar que o funcionário não se encontra apto para comparecer no serviço e mencionar a provável duração da doença.
- (f) O funcionário que se encontra de licença por doença não sai do seu local de afectação sem a prévia autorização do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão. A ausência do serviço

conforme previsto no presente Artigo é considerada como falta sem autorização, ficando sujeita às disposições do Artigo 59.

- (g) O funcionário que esgotou o seu direito de licença por doença, conforme previsto nas presentes Normas, é examinado pela Junta Médica da União para determinar a sua aptidão para continuar a trabalhar na União ou se deve ser afastado do serviço por razões médicas, nos seguintes termos:
 - (i) Os funcionários que esgotaram os seus direitos estatutários de licença por doença e que possam necessitar dias adicionais de licença por doença, podem, mediante parecer da Junta Médica da União, beneficiar de um máximo de seis (6) meses de licença por doença sem vencimento, na condição de que, se não comparecerem no trabalho ou forem declarados incapazes do ponto de vista médico de assumir as funções após esse período, o processo de desvinculação do funcionário inicia em conformidade com os Artigos 25.1, 78.1(c) e 78.2. Os seus postos efectivos são declarados vagos e é desencadeado o processo normal para o preenchimento de postos.
 - (ii) Quando existem razões suficientes que o imponham, pode ser exigido que um funcionário realize um exame médico junto dos Serviços Médicos da União ou de um profissional médico devidamente qualificado reconhecido pela União, com vista a assegurar que o funcionário não padece de nenhuma enfermidade afecte a sua que possa prejudicar a sua capacidade para exercer as suas funções ou pôr em risco a saúde dos outros funcionários; e consequentemente pode ser-lhe solicitado que receba tratamento médico. O funcionário cumpre todas as directivas emitidas ao abrigo do presente Artigo. O funcionário e as pessoas a seu cargo devem efectuar um exame médico uma vez de dois (2) em dois (2) anos.
- (h) **Doenças Contagiosas no próprio Domicílio**
 - (i) O funcionário em que cujo lar exista qualquer caso de doença infecciosa, ou que receba uma ordem de quarentena que afecte o seu lar, informa imediatamente os Serviços Médicos da União ou, se estiver fora da Sede, outro médico reconhecido pela União.
 - (ii) Se, devido a uma ordem de quarentena, o funcionário receber instruções de não comparecer ao serviço, o funcionário recebe o seu salário e outros benefícios durante o período da ausência forçada.
 - (iii) Esse período de quarentena não conta para a licença por doença prevista nas presentes Normas, mas é tratado como licença especial com vencimento.

(i) **Licença por Doença durante a Licença Anual ou Licença para Férias no País de Origem**

O funcionário que se encontra de licença anual ou para férias no país de origem tem direito a licença por doença quando der entrada num hospital, desde que apresente um relatório médico. A licença anual ou a licença para férias no país de origem é prorrogada pelo número de dias da licença por doença aprovada ou creditada no saldo da licença.

(j) Os dias de licença por doença para todos os funcionários não se acumulam em nenhuma circunstância.

(k) O funcionário deve preencher e submeter o Formulário de Reinício de Funções após o seu regresso de qualquer tipo licença e missão.

42.2 **Evacuação Médica**

A União possui um Plano Médico por contribuições. Todo o tratamento médico, incluindo as evacuações, é administrado no quadro do Plano ou do sistema médico relevante que funciona nos outros escritórios da União. O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão autoriza a evacuação médica para o país mais barato, mas próximo e mais directo que oferece um tratamento de qualidade, de preferência em África. Na eventualidade de um paciente escolher outro lugar para tratamento médico, onde o custo do tratamento médico e das viagens for mais elevado do que o que está aprovado pela União, o funcionário deve pagar os custos adicionais resultantes da sua decisão. Contudo, a União exige que o funcionário apresente recibos que justificam qualquer despesa médica.

(a) **Diagnóstico médico ou tratamento no exterior:** Em caso de doença ou ferimento grave, e se for considerado necessário que o funcionário ou pessoa a seu cargo deixe o local de afectação para novo diagnóstico ou tratamento médico, a autorização da viagem com despesas suportadas pela União é concedida pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão mediante parecer da Junta Médica da União ou Junta Médica Regional.

(b) Se não existir nenhuma Junta Médica, uma equipa de pelo menos dois médicos nomeados ou reconhecidos pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão emite as recomendações necessárias.

(c) A junta médica ou a equipa de médicos referidas acima certificam particularmente que os meios para o diagnóstico ou tratamento necessários não existem localmente.

(d) No entanto, se a vida do funcionário ou de pessoa a seu cargo estiver em perigo, a aprovação para evacuação médica pode ser concedida excepcionalmente por uma autoridade médica competente no local, que apresenta um relatório médico.

- (e) **Período de Licença por Doença em caso de Evacuação:**
- (i) O período que vai desde o início da viagem de evacuação médica do funcionário até que esteja apto para retomar as suas funções é considerado como licença por doença com vencimento.
 - (ii) O funcionário e/ou a pessoa a seu cargo qualificada em evacuação médica beneficiam de dois (2) dias civis de viagem antes da sua chegada ao hospital ou clínica em que os serviços médicos serão prestados e de dois (2) dias civis após a conclusão dos exames e tratamento médicos, e receber alta.

42.3 Tratamento como Paciente Internado para funcionário ou Pessoa a seu Cargo Qualificada

- (a) Se um funcionário ou pessoa a seu cargo qualificada for evacuado e tratado como um paciente internado, tem direito a um quarto particular, conforme os casos, e a vinte e cinco (25%) de Subsídio Diário de Subsistência aplicável no local durante o período de evacuação médica aprovada.
- (b) A pessoa a cargo qualificada com idade inferior a cinco (5) anos não tem direito a nenhum Subsídio Diário de Subsistência, quer seja tratada como paciente internado ou como paciente de ambulatório.

42.4 Tratamento de Ambulatório para Funcionário ou Pessoa a seu Cargo Qualificada

Se um funcionário ou pessoa a seu cargo qualificada for evacuado e tratado como um paciente de ambulatório, tem direito Subsídio Diário de Subsistência na totalidade aplicável no país em questão durante o período de evacuação aprovado. O Artigo 24.2 aplica-se no caso de Subsídio Diário de Subsistência .

42.5 Pessoas Acompanhantes em caso de Evacuação

- (a) Se um médico ou enfermeiro tiver que acompanhar o paciente, o médico ou enfermeiro tem direito a Subsídio Diário de Subsistência aplicável no país em questão e viagem de ida e volta.
- (b) Se um familiar tiver que acompanhar o paciente, o familiar tem direito a viagem de ida e volta e a cinquenta por cento (50%) do Subsídio Diário de Subsistência se ficar com o paciente no quarto proporcionado pelo hospital ou a cem por cento (100%) do Subsídio Diário de Subsistência se não for albergado pelo hospital.
- (c) Qualquer prorrogação para além do período de evacuação aprovado tanto para o paciente como para qualquer acompanhante é autorizada apenas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão, mediante parecer da Junta Médica, caso contrário a prorrogação é considerada não autorizada em relação à

qual a União não reembolsa o funcionário, podendo este ficar sujeito a medidas disciplinares.

42.6 Evacuação Médica de Longa Duração

A evacuação médica de longa duração significa uma evacuação aprovada por um período superior a trinta (30) dias consecutivos. Um paciente de ambulatório em situação de evacuação autorizada de longa duração recebe Subsídio Diário de Subsistência de acordo com o seguinte:

- i. Por período máximo de três (3) meses: cem por cento (100%) do Subsídio Diário de Subsistência em vigor no país e na localidade;

42.7 Fornecedor de Serviços Médicos

Se a União não tiver contratado um fornecedor de serviços médicos para evacuação médica, um subsídio de transporte local relacionado com o tratamento é pago e justificado após o regresso, em relação a cada paciente.

42.8 Autorização para Acompanhamento de Evacuação Pós-Médica

Se um paciente tiver sido aconselhado a apresentar-se novamente para tratamento médico, a autorização de avaliação é ser obtida depois de a Junta Médica ou a equipa de médicos designada para o efeito determinar a necessidade de o paciente regressar ao local onde foi tratado, ou se o tratamento de seguimento pode ser efectuado de forma satisfatória no local de afectação. A evacuação pós-médica é devidamente autorizada pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.

CAPÍTULO IX PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E OUTROS BENEFÍCIOS AFINS

Artigo 43

43.1 Plano de Assistência Médica

- (a) Haverá um Plano de Assistência Médica que se aplica a todos os funcionários de todos os órgãos da União, que é revisto periodicamente.
- (b) As condições para a participação dos funcionários no Plano são estabelecidas no contrato de trabalho.
- (c) As despesas médicas realizadas por funcionários beneficiários e pessoas a seu cargo beneficiárias são reembolsadas de acordo com as condições definidas no Plano.
- (d) As despesas médicas efectuadas fora do local de afectação são reembolsadas em conformidade com o Plano, desde que o funcionário abrangido tenha estado numa missão autorizada ou com licença aprovada quando as despesas foram efectuadas.

- (e) As despesas médicas efectuadas por uma pessoa a cargo beneficiária que não reside no local de afectação do funcionário, também recebe um reembolso, desde que o funcionário tenha declarado o local de residência da pessoa a cargo.

43.2 Indemnização por Morte, Acidente, Doença ou Invalidez por razões de Serviço

- (a) Os funcionários têm direito a indemnização em caso de ferimento, doença, incapacidade permanente ou morte no exercício das suas funções na União. Para este efeito, a União mantém um plano de seguro de vida, contra acidentes e de invalidez.
- (b) [Na eventualidade de morte de um funcionário regular ou regular transitado, um subsídio humanitário imediato equivalente a três (3) meses de salário bruto do funcionário é concedido aos beneficiários].
- (c) [Na eventualidade de incapacidade permanente de um funcionário regular ou regular transitado que leve a rescisão do contrato de trabalho por razões médicas, um subsídio humanitário equivalente a dois (2) meses de salário bruto do funcionário é concedido ao funcionário ou aos seus beneficiários].
- (d) Após a morte ou incapacidade permanente de um funcionário regular ou regular transitado conforme descrito nas presentes Normas, cem por cento (100%) das propinas escolares para o ano académico seguinte são pagos pela União à escola. Esta assistência à escolarização é prestada para além das despesas para o ano lectivo em curso, se for o caso. Este pagamento não é deduzido dos benefícios de cessação de serviço .
- (e) Um beneficiário qualificado pode solicitar e receber um adiantamento não superior a dois meses de salário bruto do falecido para aliviar dificuldades financeiras imediatas, que é deduzido na totalidade dos benefícios de cessação de serviço .

Artigo 44 Pensão

- 44.1 A União estabelece e mantém um Plano de Pensão conforme aprovado pelo Conselho Executivo.
- 44.2 Todos os funcionários dos Grupos de I a IV participam no Plano de Pensão na União.
- 44.3 Os termos e as condições de participação e os direitos dos funcionários são os definidos no Plano de Pensão.
- 44.4 A União criará um Comité de Gestão do Fundo de Pensões da União Africana constituído por representantes do Pessoal dos Órgãos da União e da Direcção para monitorar a gestão do Fundo de Pensões com vista a permitir que a União se mantenha informada sobre os investimentos do Fundo.

- 44.5 A União criará um Seguro Médico de Aposentação para os seus funcionários regulares transitados e regulares em fase de jubilação.

CAPÍTULO X

VIAGENS Artigo 45

45. 1 Para efeitos das presentes Normas, despesas ou custos de viagem significam o seguinte:

- (a) Bilhete de Avião e bilhete para transporte terrestre ou marítimo, conforme os casos;
- (b) Excesso de bagagem aprovado ou bagagem não acompanhada;
- (c) Taxa de aeroporto; e
- (d) Despesas de terminal

45.2 Autorização para Viajar

Todas as viagens dos funcionários ou das pessoas a seu cargo qualificadas, custeadas pela União, são autorizadas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão. É da inteira responsabilidade do funcionário confirmar se a autorização foi concedida antes de efectuar qualquer viagem.

Artigo 46 Tipos de Viagem

46.1 De acordo com as disposições estabelecidas nas presentes Normas, a União cobre despesas ou custos para os seguintes tipos de viagem:

- a. Em missão oficial;
- b. Por ocasião da nomeação inicial desde o país ou local de recrutamento do funcionário até ao local de afectação, desde que esse funcionário seja considerado como funcionário recrutado a nível internacional ou de fora da cidade do seu local de afectação;
- c. Na altura da transferência ou reafectação de um posto para outro;
- d. Por ocasião da licença para férias no país de origem, viagem de ida e volta do local de afectação ao local reconhecido na sua carta de nomeação como sua residência ou outro local autorizado;
- e. Na cessação de serviço de um funcionário;
- f. Viagem autorizada por razões de saúde em conformidade com as presentes Normas;
- g. Evacuação de emergência por razões de segurança e salvamento;
- h. Por outras razões apropriadas e especiais, mediante autorização do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.

Artigo 47
Percurso, Meio e Classe de Transporte

- 47.1 Todas as viagens em todas as instâncias são efectuadas pelo percurso, meio e padrão de transporte aprovados previamente pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão. O percurso normal é o mais directo e o mais económico.
- 47.2 (a) Os funcionários e outros responsáveis da UA que viajam em missões oficiais da UA em classe económica durante mais de oito (8) horas contínuas sem interrupção da sua viagem, beneficia de uma conversão do seu bilhete para a classe executiva, desde que essa conversão não se aplique a viagem por ocasião de recrutamento, transferência, cessação de funções, férias no país de origem e evacuação de emergência por razões de segurança no local de afectação.
- (b) Se a viagem por via terrestre ou marítima for autorizada, a classe e as condições são especificadas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.
- 47.3 As pessoas a cargo de todos os outros funcionários regulares ou regulares transitados, quer viajem acompanhados quer não, viajam em classe económica.
- 47.4 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão determina periodicamente as condições de pagamento de despesas de excesso de bagagem, incluindo as do transporte de documentos oficiais e outros materiais, particularmente no que diz respeito a conferências e reuniões organizadas pela União ou em conjunto com esta.
- 47.5 Ao viajarem para férias no país de origem, os funcionários regulares ou regulares transitados têm direito a excesso de bagagem em ambos os percursos da viagem equivalente a dez (10) quilos para o funcionário e cinco (5) quilos para cada pessoa a cargo.
- 47.6 Nenhum funcionário tem o direito de usar ou converter qualquer reembolso por quaisquer bilhetes, PTAs e MCOs não usados, ou por redução da classe de viagem, pagos pela União durante uma missão oficial, licença no país de origem, evacuação médica, nomeação inicial, transferência ou reafectação. Quaisquer reembolsos deste tipo e bilhetes, PTAs e MCOs não usados são imediatamente devolvidos à União ou ao Órgão da União no final da viagem.
- 47.7 Sempre que um funcionário for autorizado a utilizar o seu próprio meio de transporte em missão de serviço, o funcionário beneficia de um subsídio de quilometragem de acordo com os valores de mercado vigentes, , desde que a distância percorrida seja superior a quinze (15) quilómetros fora do local de afectação.
- 47.8 Um funcionário pode solicitar o reembolso de quaisquer outras despesas autorizadas ou imprevistas efectuadas durante a viagem e que não estejam cobertas pelo subsídio Diário de Subsistência, mediante a apresentação de

recibos e documentos comprovativos. Esse reembolso é autorizado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.

Artigo 48

VIAGEM E TRANSPORTAÇÃO DE BENS PESSOAIS

48.1 Viagem por ocasião da Nomeação Inicial

Por ocasião da nomeação inicial, a União paga as despesas ou os custos de viagem do funcionário regular e das pessoas a cargo qualificadas que reúnem as condições exigidas, a partir do local de residência do funcionário no país de origem, local de residência habitual ou local onde foi recrutado para o local de afectação oficial. Os funcionários com contrato regular têm direito ao transporte dos seus utensílios domésticos e bens pessoais calculado em quatro mil quilogramas (4.000kg) por frete marítimo ou mil trezentos e trinta e quatro quilogramas (1334kg) por frete aéreo. O funcionário pode optar pelo pagamento de uma soma global e única em vez de transporte de utensílios domésticos e bens pessoais, desde que o montante a pagar não seja superior a setenta por cento (70%) da mais barata das três notas de preço referentes ao serviço. O pedido de pagamento do envio é efectuado pelo funcionário dentro de um ano a contar da data da entrada em funções. O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outros órgão deve definir uma Política de Transporte de Bens Pessoais.

48.2 Viagem por ocasião da Transferência

A União paga as despesas ou os custos de viagem do funcionário transferido e das pessoas a cargo qualificadas desde o local de afectação até ao local de transferência. Os funcionários com contrato regular transitado ou regular têm direito a pagamento pela União para o transporte dos seus utensílios domésticos e bens pessoais calculado em seis mil quilogramas (6.000kg) por frete marítimo ou dois mil e quatro quilogramas (2004kg) por frete aéreo, com base nos preços mais baixos de três cotações para o serviço. Os funcionários podem optar pelo pagamento de uma soma global e única em numerário em vez de transporte dos utensílios domésticos, desde que o montante a pagar não seja superior ao preço mais baixo das três cotações para o serviço.

48.3 Viagem por ocasião de Desvinculação do Serviço

Em caso de desvinculação de um funcionário regular ou regular transitado que tenha prestado serviço por mais de cinco (5) anos, a União paga as despesas de viagem do funcionário e das pessoas a cargo qualificadas a partir do local de afectação até ao país de origem ou a qualquer outro lugar da sua escolha, desde que o custo não exceda o custo de transporte ao país de origem ou ao local de recrutamento. Os funcionários têm direito a pagamento de um montante pela União para o transporte dos seus utensílios domésticos e bens pessoais calculado em seis mil quilogramas (6.000kg) por frete marítimo ou em dois mil e quatro quilogramas (2004kg) por frete aéreo, com base nos preços mais baixos de três cotações para o serviço. Os funcionários podem optar pelo pagamento de uma soma global e única em numerário em vez de transporte dos seus utensílios domésticos, desde que o

montante a pagar não seja superior ao preço mais baixo das três cotações para o serviço.

- 48.4 Os funcionários com contratos regulares que se demitam depois de prestar serviço à União por um período entre um (1) ano e cinco (5) anos têm direito a bilhete de passagem aérea para si e para as pessoas a cargo qualificadas do local de afectação ao país de origem e setenta por cento (70%) dos custos de transportação dos seus utensílios domésticos e bens pessoais.
- 48.5 Os funcionários com contrato regular que se demitam antes de um (1) ano de serviço têm direito a bilhete de passagem aérea para si e para as pessoas a cargo qualificadas do local de afectação ao país de origem. Não beneficiam de nenhum pagamento das despesas de transporte de utensílios domésticos e bens pessoais.
- 48.6 Os funcionários recrutados a nível internacional com contratos de curta duração ou de duração determinada têm direito a passagem aérea e cem quilogramas (100 kg) para além do transporte por via aérea da sua bagagem.
- 48.7 Os funcionários que são demitidos do serviço da União têm direito a bilhete de passagem aérea para si e as pessoas a cargo qualificadas do local de afectação ao país de origem.
- 48.8 É da responsabilidade dos funcionários, e não da União, assinar o contrato e encaminhar os seus bens através de uma agência de transporte marítimo seleccionada entre três propostas com taxas de transporte marítimo mais baratas.
- 48.9 Os funcionários que trabalham no seu próprio país fora da cidade do local de afectação e que se demitam da União têm direito a transporte local para si, para pessoas a cargo qualificadas e para bens pessoais até à sua área de origem.

Artigo 49

Viagem de Pessoas a Cargo Qualificadas

- 49.1 Quando um funcionário com contrato regular transitado ou regular for autorizado a viajar com pessoas a cargo qualificadas, a União paga as despesas de viagem do funcionário e das pessoas a cargo por ocasião da sua nomeação, transferência, férias no país de origem ou desvinculação do serviço, e paga as despesas ou os custos de viagem das pessoas a cargo na classe de viagem apropriada.
- 49.2 Pode também ser autorizado pagamento para uma viagem de ida apenas ao país de origem (ou a outro lugar, desde que o custo não seja superior ao país de origem) e cinte quilogramas (20 kg) de excesso de bagagem de um cônjuge divorciado ou de um filho que deixou de ser pessoa a cargo, desde que, no último caso, a viagem seja efectuada dentro de um ano a seguir à cessação da condição de pessoa a cargo ou à conclusão dos estudos.

Artigo 50
Despesas de Viagem e Transportação em caso de Morte

- 50.1 Em caso de morte de um funcionário ou de pessoa a seu cargo, a União suporta as despesas de transporte dos restos mortais do falecido a partir do local de afectação ou, se a morte tiver ocorrido fora do local de afectação, a partir do local da morte, até ao país de origem do funcionário ou local de residência habitual ou local de escolha da família, na condição de que os custos não sejam mais elevados do que para o país de origem.
- 50.2 Estas despesas incluem o seguinte:
- (i) Custo do caixão;
 - (ii) Honorários dos agentes funerários;
 - (iii) Despesas razoáveis para o funeral;
 - (iv) Bilhetes de passagem aérea de ida e volta de classe económica para o funcionário e/ou familiares qualificados;
 - (v) Na inexistência de um cônjuge, um bilhete de passagem aérea de ida e volta de classe económica para um parente ou amigo próximo do funcionário;
 - (vi) Um bilhete de passagem aérea de ida e volta de classe económica para um representante do Presidente da União ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.
- 50.3 A União paga um Subsídio Diário de Subsistência Custo apenas ao representante designado.
- 50.4 Se a opção for a realização de enterro funeral local, em vez de transladação ao país de origem, as despesas razoáveis para o enterro são pagas pela União. As referidas despesas não serão superiores ao menor valor das três notas de preço.
- 50.5 Em caso de morte de um funcionário ou de pessoa a seu cargo qualificada, a União suporta as despesas de viagem de ida e volta de um parente mais próximo do funcionário a fim de lhe permitir acompanhar os restos mortais. O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão designa igualmente o seu representante para acompanhar os restos mortais.
- 50.6 A União pagar as despesas de viagem de ida apenas das pessoas a cargo do falecido, incluindo o transporte dos seus bens pessoais e utensílios domésticos até ao país de origem ou local de recrutamento do funcionário falecido ou a qualquer outro país de opção, desde que o custo para a União não seja superior ao transporte para o país de origem do falecido. O direito de repatriação cessar no período de um ano após a data da morte do funcionário.
- 50.7 Em caso de morte dos pais de um funcionário regular ou regular transitado, incluindo a sogra e o sogro, a União atribui ao funcionário um bilhete de passagem aérea de ida e volta em classe económica para deslocação ao

país de origem para que possa assistir ao funeral. Os dias de licença de nojo são aplicados conforme especificado no Artigo 40.2 supra.

CAPÍTULO XI

RELAÇÕES COM O PESSOAL

Artigo 51

ASSOCIAÇÃO DO PESSOAL E ASSUNTOS AFINS

51.1 Associação do Pessoal e Assuntos Afins

- (a) Em conformidade com o Artigo 10 dos Regulamentos do Pessoal, a União reconhece e respeita o princípio e a prática da livre troca de opiniões e ideias, franca e responsável com o seu pessoal sobre questões de interesse mútuo, com vista a promover a motivação do pessoal, a colaboração e o espírito de equipa na promoção dos seus objectivos e metas. No prosseguimento desta política, a União reconhece a Associação do Pessoal da União e estabelece relações com a mesma na provisão de um mecanismo adequado para quaisquer negociações formais e consultas relativas ao trabalho e ao bem-estar dos funcionários da União.
- (b) A União proporciona espaço para escritório, equipamento necessário e meios à Associação do Pessoal para permitir que a mesma cumpra de forma eficaz o seu mandato nos termos dos presentes Regulamentos e Normas.
- (c) A União também assegura que o Presidente e o Secretário da Associação do Pessoal, bem como quaisquer outros membros designados, quando necessário, sejam dispensados por tempo suficiente das suas obrigações normais para levar a cabo tarefas da Associação do Pessoal.
- (d) A Associação do Pessoal do órgão estabelece normas e procedimentos para a realização das suas actividades. Não obstante as operações da Associação do Pessoal não serem financiadas pelo orçamento da União, o fundo de previdência social do pessoal pode de vez em quando ser usado para ajudar no financiamento das actividades da Associação.
- (e) Sem prejuízo das disposições do parágrafo (b) acima, todo o funcionário é livre de:
 - (i) Aderir a associações especializadas ou grupos de associações abertas aos funcionários dentro ou fora do seu local de afectação com vista a alargar os seus horizontes e experiências, desde que os objectivos destes organismos estejam em consonância com os da União;

- (ii) Estabelecer ou aderir a associações cuja filiação seja restrita aos funcionários, mas que estejam principalmente relacionadas com profissionais especializados ou interesses de grupos, desde que os propósitos e os objectivos dessas associações não contrariem os da União.
- (f) Embora seja encorajada a participação efectiva de um funcionário nas questões da Associação do Pessoal do órgão ou de qualquer outra associação nos termos das presentes Normas, a não participação não prejudica a carreira oficial do funcionário.
- (g) (i) Os organismos representativos do pessoal têm direito de participar efectivamente, através dos seus comités executivos devidamente eleitos, na identificação, análise e resolução de problemas relacionados com o bem-estar do pessoal, incluindo condições de trabalho, condições gerais de vida e outras políticas ligadas ao pessoal, e têm direito de apresentar propostas ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão em nome do pessoal.
 - (ii) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode autorizar os membros da Associação do Pessoal do órgão a participar em reuniões, seminários, etc., organizados por outras Associações de Pessoal semelhantes, se esses fóruns contribuírem para a promoção de relações harmoniosas entre o pessoal e a administração.
 - (iii) Qualquer licença concedida a um funcionário para realizar actividades da Associação do Pessoal é considerada como licença especial com vencimento. Contudo, a União não é responsável pelas despesas que possam ser realizadas pelo funcionário, salvo se o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão julgar que esse evento traz vantagens para a União.

Nenhum funcionário é penalizado ou prejudicado pelo seu papel numa actividade de associação de pessoal legítima, desde que esse papel ou actividade não seja ilegal nem viole as Normas da União.

51.2 Colaboração e Espírito de Equipa

A União reconhece a importância da colaboração entre os funcionários para a concretização dos objectivos da União. Além disso, reconhece que essa colaboração resulta de boas relações e desenvolve essas relações entre o pessoal. Em conformidade com este princípio:

- (a) Os Órgãos da União realizam reuniões com o Pessoal com vista a promover a livre circulação de informações e troca aberta de opiniões e ideias entre a Administração e o pessoal sempre que for necessário;
- (b) A Administração cria um ambiente favorável com vista a promover os princípios de mobilidade e versatilidade para aumentar a motivação, a

criatividade, a produtividade, a eficiência e a prestação de contas, tendo em consideração as capacidades e competências do pessoal;

- (c) Será estabelecido um plano de motivação do pessoal para recompensar a contribuição excepcional para a União e é reservada uma quantia global anual do orçamento regular da União para suprir as despesas do Plano. A recompensa pode ser monetária ou não monetária e visa reconhecer o serviço exemplar ou meritório para a União;
- (d) (i) O pessoal é encorajado, através de estruturas apropriadas dos vários departamentos, divisões e unidades, a participar no processo de tomada de decisões com vista a reforçar a responsabilidade colectiva e o espírito de equipa, bem como dar acesso ao pessoal a informações relevantes sobre as actividades da União para lhes permitir representar o órgão de forma adequada, conforme for necessário;
- (ii) Será estabelecido um mecanismo para criação de uma rede e de um ambiente propício para encorajar a interacção entre os antigos e os actuais funcionários.

51.3 Reuniões Gerais com o Pessoal

O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão reúne-se com todos os funcionários em Reuniões Gerais com o Pessoal sempre que for necessário.

51.4 Política de Porta Aberta

Os Responsáveis Eleitos, os Directores, os Chefes de Missões, Chefes de Divisões ou Unidades e todos aqueles que desempenham cargos de direcção reservam períodos de tempo adequados para discutir as preocupações dos funcionários, quer sejam preocupações relacionadas com o trabalho, as suas carreiras ou questões de nível pessoal.

51.5 Caixas de Sugestões

Tendo em consideração que alguns funcionários podem hesitar em divulgar publicamente as suas reclamações, sentimentos ou opiniões, serão instaladas Caixas de Sugestões em lugares estratégicos a fim de permitir que esses funcionários expressem as suas ideias e pontos de vista anonimamente. Todos os assuntos depositados nas Caixas de Sugestões são directamente enviados ao Vice-Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão que os avalia e toma as medidas apropriadas.

51.6 Recreação:

- (a) A União encoraja a participação dos funcionários em actividades desportivas e recreativas quando essas actividades são susceptíveis de lhes trazer uma influência social positiva e maior motivação. Se for possível, são providenciadas instalações desportivas e recreativas.
 - (i) Actividades Sociais:

A União organiza periodicamente actividades sociais, dependendo da disponibilidade de fundos. Essas actividades incluem as festas de fim de ano em que são atribuídos os Prémios de Mérito e de Serviço em reconhecimento do desempenho excepcional, espírito de iniciativa, inovação e longo tempo de serviço na União.

(ii) Serviços de Orientação:

Os Serviços de Orientação estão à disposição dos funcionários a fim de lhes permitir tratar eficazmente dos seus problemas, quer as causas desses problemas sejam domésticas, relacionadas com o trabalho ou pessoais.

Artigo 52

Plano de Prémios por Reconhecimento de Serviço

- 52.1 Haverá um Plano Anual de Prémios por Reconhecimento de Serviço na União. Este plano reconhece os funcionários que se distinguem no desempenho das suas funções. Reconhece:
- (a) longo tempo de serviço de dez (10), vinte (20), vinte e cinco (25) e trinta (30) anos de serviço;
 - (b) serviço excepcional ou meritório prestado
- 52.2 Este sistema de prémios consiste de prémios honorários, certificados, mensagens de felicitações e medalhas.

Capítulo XII

ÓRGÃOS CONSULTIVOS DO PESSOAL

Artigo 53

Composição e Termos de Referência dos Órgãos Consultivos do Pessoal

A composição e os termos de referência dos Órgãos Consultivos do Pessoal previstos no Artigo 11 do Estatuto do Pessoal são definidos nos termos das presentes Normas.

Artigo 54

Comité Consultivo Conjunto de Políticas Administrativas

- 54.1 O Comité Consultivo Conjunto de Políticas Administrativas tem competência para tratar de todas as questões de interesse geral do pessoal, tais como as políticas do pessoal, alterações dos Regulamentos e Normas do Pessoal ou de instruções e procedimentos administrativos, e questões relacionadas com as condições de trabalho e bem-estar. Não analisa casos individuais de funcionários.
- 54.2 O Comité analisa todas as questões que lhe forem submetidas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão. Pode igualmente decidir incluir na sua agenda questões apresentadas pelo

Presidente do Comité ou por qualquer dos seus membros ou pela Associação do Pessoal do órgão.

- 54.3 O Comité Consultivo Conjunto de Políticas Administrativas é constituído por:
- a. Dois (2) altos responsáveis designados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão para um mandato de um ano, exercendo um deles, nomeado em consultas com a Associação do Pessoal, as funções de Presidente do Comité. Os dois responsáveis têm o direito de ser novamente designados para um outro mandato de um ano, conforme o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão julgar conveniente. Se um membro designado do Comité estiver impedido de participar numa reunião, esse membro pode ser substituído por um suplente;
 - b. O Director do Departamento de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos ou seu representante;
 - c. O Conselheiro Jurídico ou seu representante;
 - d. O Chefe da Direcção da Mulher, Género e Desenvolvimento ou seu representante;
 - e. Quatro funcionários designados pela Associação do Pessoal do órgão para um mandato de um ano;
 - f. O Chefe da Divisão de Desenvolvimento dos Recursos Humanos, como membro por inerência de funções e sem direito a voto, que desempenha a função de Secretário.
- 54.4 O Comité Consultivo Conjunto de Políticas Administrativas adopta o seu próprio Regimento Interno, que é elaborado em conformidade com as presentes Normas do Pessoal e quaisquer Orientações Administrativas em vigor.
- 54.5 O Comité reúne-se pelo menos duas vezes por ano e/ou sempre que for necessário. O relatório do Comité, contendo o resumo das suas deliberações e recomendações, é submetido pelo Presidente do Comité ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão para análise.

Artigo 55

Conselho de Nomeações, Promoções e Recrutamento

Composição

- 55.1 A União criará um Comité de Nomeações, Promoções e Recrutamento, que é responsável por todos os recrutamentos, nomeações, promoções e formação do pessoal. Na medida do possível, o Comité é constituído pelas seguintes individualidades:
- (a) Vice-Presidente ou o chefe adjunto da autoridade competente de qualquer outro órgão, que preside o Comité;

- (b) Director do Departamento de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
 - (c) Conselheiro Jurídico;
 - (d) Um Alto Responsável designado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão;
 - (e) Dois (2) funcionários designados pelo Presidente da Associação do Pessoal, quando possível;
 - (f) Um representante da Direcção de Questões da Mulher, Género e Desenvolvimento;
 - (g) Um representante do Departamento abrangido, quando possível, que possua os conhecimentos necessários para o cargo a ser preenchido; e
 - (h) Um especialista externo pode ser designado para trabalhar com o Comité, que tenha qualificações e conhecimentos necessários e seja de um Estado Membro ou de uma organização internacional representada no país anfitrião e que não seja um cidadão do mesmo Estado que qualquer um dos candidatos para o posto a ser preenchido ou do funcionário cujo caso está a ser analisado;
- 55.2 Nenhum membro do Comité de um nível inferior ao do funcionário, cujo caso está a ser analisado, pode tomar parte nas deliberações;
- 55.3 O Director do Departamento abrangido pode participar, na qualidade de membro por inerência de funções mas sem direito a voto, quando o assunto em discussão estiver a ser analisado, se necessário;
- 55.4 O Chefe da Divisão de Recursos Humanos desempenha a função de Secretário e é membro por inerência de funções sem direito a voto.

Subcomités

- 55.5 (a) O Conselho de Nomeações pode constituir, entre os seus membros ou seus representantes, Subcomités ou Júris para analisar casos particulares ou categorias de casos. Esses Subcomités ou Júris são normalmente presididos pelo Director do Departamento de Administração ou seu representante. Salvo determinação em contrário do Conselho de Nomeações, os relatórios dos Subcomités e dos Júris são submetidos ao plenário do Conselho de Nomeações.
- (b) Os Chefes dos Escritórios Regionais ou de Representação da União constituirão Júris sob os auspícios do Conselho de Nomeações, cuja composição é aprovada pelo Conselho. As decisões tomadas por estes júris ficam sujeitas a verificação e aprovação do Conselho. As suas responsabilidades limitam-se apenas às categorias GSA/GSB do pessoal.

Funções do Conselho de Nomeações

- 55.6 As funções do Conselho de Nomeações consistem em analisar e fazer recomendações ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão sobre todas as propostas de acções relacionadas com os funcionários relativamente a:
- (a) Recrutamento e nomeação, período probatório, readmissão, e reinstalação;
 - (b) Avaliação dos funcionários para promoção, rescisão de contrato, despromoção, confirmação ou prorrogação do período probatório como resultado do processo de avaliação de desempenho;
 - (c) Suspensão de promoção dentro do mesmo nível ou concessão de progressão acelerada;
 - (d) Quaisquer outras propostas de acções relacionadas com a situação de cada funcionário que possam requerer a sua atenção;
 - (e) O Conselho não delibera sobre casos disciplinares.

Artigo 56 Junta Médica da União

- 56.1 A Junta Médica é constituída por membros que são Médicos da União e ou outros médicos em serviço regular ou de consultoria da União. O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode autorizar um outro funcionário para o representar ou um membro da Associação do Pessoal para integrar a Junta em casos específicos.
- 56.2 A Junta elege um dos seus membros como Presidente para cada caso a analisar, e estabelece o seu próprio Regimento Interno, que deve estar em conformidade com as presentes Normas e com quaisquer Orientações Administrativas pertinentes.
- 56.3 A Junta reúne-se sempre que for necessário e analisa todos os casos que lhe são submetidos pelo Chefe dos Serviços Médicos da União ou pelo Chefe da Divisão de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do órgão abrangido relacionados com:
- (a) A aptidão física ou mental de uma pessoa a ser nomeada para a Comissão;
 - (b) Doença prolongada após término do direito a licença por doença;
 - (c) Rescisão de contrato por motivo de doença;
 - (d) Ferimento, doença ou morte por acidente ocorrido no serviço;
 - (e) Retomada de funções após invalidez ou doença prolongada;
 - (f) Evacuação médica, e

(g) Quaisquer outros casos afins.

56.4 As deliberações da Junta são confidenciais. As suas conclusões ou recomendações são apresentadas ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão.

56.5 Arbitragem Médica

(a) Se um determinado funcionário contestar a decisão da Junta Médica, a reclamação é remetida, após queixa por escrito do funcionário, a uma junta médica independente aceitável tanto para União como para Funcionário. Esta junta médica independente é convocada dentro de quinze (15) dias úteis pelo Presidente ou pela autoridade competente e é constituída por:

(i) Um Médico escolhido pelo funcionário;

(ii) Um Médico designado pela União;

(iii) Um terceiro Médico é escolhido por ambas as partes e não deve ser um Médico que trabalha na União.

(b) A decisão da junta médica independente é final e vinculativa a todas as partes.

CAPÍTULO XIII ASSUNTOS DISCIPLINARES

Artigo 57 Conselho de Disciplina

57.1 O Conselho de Disciplina instituído em conformidade com os Regulamentos do Pessoal assessora o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão no que diz respeito às medidas disciplinares, se as houver, para serem instituídas contra um funcionário. O Conselho de Disciplina, para cada caso, é composto pelos seguintes membros:

(a) Três membros nomeados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão e um desses três membros é nomeado em consultas com a Associação do Pessoal e investido da responsabilidade de presidir os trabalhos do Conselho. Um dos restantes dois (2) membros nomeados pelo Presidente não será de nível mais baixo do que o nível do funcionário cujo caso esteja a ser analisado.

(b) Dois (2) membros da Associação do Pessoal;

(c) O Director da Divisão de Desenvolvimento dos Recursos Humanos como Membro Não Votante.

(d) O Conselheiro Jurídico ou o seu adjunto como assessor técnico.

- (e) O Director da Divisão de Desenvolvimento dos Recursos Humanos ou seu representante desempenha as funções de Secretário do Conselho. Não participa no processo nem apresenta qualquer parecer nem 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 se considerar o pedido justificado, dispensar qualquer membro do Conselho da participação na audiência de um caso específico e substitui o membro do Conselho dispensado por um outro funcionário da mesma categoria.

57.2 Análise e Deliberações

- a) O Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos ou seu representante, após a apresentação de uma acusação contra um funcionário, participa no processo como testemunha em nome da Administração e, ao mesmo tempo, como especialista para fornecer informações e documentos necessários ao Conselho.
- b) O Conselho é criado para tratar e decidir sobre um processo ou processos disciplinares e dedica-se inteiramente a esses casos.
- c) O Comité analisar os casos que lhe forem submetidos pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.
- d) As deliberações do Conselho são estritamente confidenciais. Todos os seus membros e especialistas respeitam os presentes Regulamentos e Normas, bem como o carácter confidencial dos trabalhos do Conselho antes, durante e após as deliberações.

Artigo 58
Actos de Má Conduta

- 58.1 O Conselho de Disciplina tem jurisdição sobre actos de má conduta que violam as disposições do Acto Constitutivo, do Código de Conduta e de Ética, dos Regulamentos e Normas do Pessoal e do Regulamento Financeiro e quaisquer outros regulamentos ou normas que exijam honestidade e integridade de um funcionário no desempenho das suas funções e na sua conduta pessoal, incluindo em particular mas não se limitando aos seguintes actos ou omissões:
- (i) Prática de actos ilícitos independentemente de o funcionário se encontrar em missão oficial ou não;
 - (ii) Deturpação ou declaração falsa em relação a qualquer reivindicação ou benefício da União, incluindo a omissão da revelação de um facto importante para essa reivindicação ou benefício;
 - (iii) Agressão verbal ou física grave, assédio, (incluindo assédio sexual) ou ameaças contra outros funcionários;
 - (iv) Uso indevido das funções e/ou abuso de autoridade;

- (v) Quebra de confidencialidade;
- (vi) Abuso de privilégios e imunidades;
- (vii) Insubordinação ou desobediência, quer isoladamente ou em combinação com outros, em relação a quaisquer ordens legais ou fundamentadas;
- (viii) Ausência frequente e não autorizada do serviço sem motivo válido, ou ausência sem autorização;
- (ix) Atraso habitual ao serviço;
- (x) Recusa de cumprimento de directivas;
- (xi) Comportamento descomedido ou desregrado dentro das instalações da União ou actos subversivos à boa disciplina;
- (xii) Negligência ou desleixo no trabalho;
- (xiii) Aceitação ou oferta de subornos ou de qualquer gratificação ilegal;
- (xiv) Negligência ou omissão no desempenho de funções causando perdas ou prejuízos financeiros ao património ou à reputação da União;
- (xv) Roubo, fraude, desonestidade, falsificação, apropriação indevida ou uso indevido de fundos oficiais, provisões ou bens, incluindo dados electrónicos, arquivos, registos e documentos;
- (xvi) Comparecer bêbado no serviço ou embriagar-se com bebida alcoólica, e/ou drogas intoxicantes proibidas durante as horas de trabalho;
- (xvii) Expor os outros de forma intencional ou negligente a perigos, danos ou torturas físicos ou psicológicos;
- (xviii) Actos de intimidação;
- (xix) Comportamento imoral, indecente ou indigno;
- (xx) Cumplicidade em transgressão com intenção de cometer um crime;
- (xxi) Ocultar intencionalmente informações sobre qualquer funcionário que é ineficiente, incompetente ou perigoso para a segurança da União;
- (xxii) Alegações ou difamações premeditadas ou infundadas contra outros funcionários;
- (xxiii) Divulgação de informações oficiais sem permissão;
- (xxiv) Actos de violência;
- (xxv) Abandono de serviço;

- (xxvi) Tirar, comunicar, possuir e fotocopiar sem autorização, documentos oficiais e informações em todas as formas relacionados com o exercício das funções.
- (xxvii) Todos os actos ilegais comprovados praticados fora do exercício das funções de um funcionário.
- 58.2 Quaisquer outras acusações podem ser apresentadas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão como razões justificáveis para a instauração de medidas disciplinares contra um funcionário.
- 58.3 Nenhum funcionário pode ser acusado de delito sem que lhe tenha sido comunicadas, por escrito, as alegações feitas contra ele e sem que ele tenha uma oportunidade de responder por escrito.
- 58.4 Um caso disciplinar não poder ser remetido ao Conselho de Disciplina:
- (a) Se o remessa ao Conselho de Disciplina tiver sido renunciada por acordo mútuo entre o funcionário abrangido e o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão;

Artigo 59

Procedimentos Disciplinares

- 59.1 O Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, após a recepção de informação sobre uma infracção praticada por um funcionário em relação a uma obrigação estipulada nos Regulamentos e Normas do Pessoal, Regulamento Financeiro e outras normas e regulamentos pertinentes, incluindo instruções administrativas, realiza uma investigação e o funcionário abrangido é imediatamente notificado, desde que essa notificação não comprometa a investigação.
- 59.2 Até que a investigação seja concluída e um processo disciplinar a priori seja instaurado contra o funcionário, o Director de Administração não tira nenhuma conclusão por referência ao nome do funcionário sem que o referido funcionário seja convidado a comentar os factos que lhe dizem respeito.
- 59.3 O Director de Administração informa o funcionário dos resultados da investigação dentro de um período de seis (6) meses, salvo se esse período tiver sido prorrogado de um outro modo pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão e disponibiliza-lhe o relatório e todos factos relevantes relacionados com as alegações feitas contra ele.
- 59.4 Se a investigação não comprovar nenhum facto contra o funcionário, o processo em questão é encerrado sem nenhuma outra medida e o Director de Administração informa imediatamente o funcionário.
- 59.5 Se com base no relatório de investigação elaborado pelo Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos e na resposta apresentada pelo funcionário se conclua por um processo a priori contra o

funcionário, o Director de Administração submete acusações contra o Funcionário junto do Conselho de Disciplina através do seu Secretariado, após a aprovação do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão.

- 59.6 O Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos ou qualquer autoridade competente envia ao Secretariado do Conselho de Disciplina oito (8) cópias da acusação juntamente com todos os documentos relevantes e uma prova da notificação do Funcionário Inquirido ao Secretário do Conselho Disciplinar.
- 59.7 O Funcionário Inquirido, no prazo de 20 dias a partir da recepção das acusações, envia 8 cópias da sua resposta ao Secretário do Conselho de Disciplina juntamente com uma prova de entrega da resposta ao Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos. Se o inquirido for incapaz de enviar a sua resposta dentro dos prazos fixados, o mesmo pode solicitar uma prorrogação através da Direcção de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos para um outro período de 10 dias úteis.
- 59.8 Se o Inquirido não enviar a sua Resposta no prazo estipulado, este facto não prejudica a investigação nem a sessão do Conselho para a deliberação sobre as acusações apresentadas pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão.
- 59.9 O Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, no prazo de 5 dias úteis a partir da recepção da resposta do Inquirido ou depois de passados 15 dias sem recepção da resposta do Inquirido, envia cópias da Acusação e da Resposta, se a houver, ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão, solicitando-lhe que convoque o Conselho de Disciplina para deliberar sobre a questão e recomendando-lhe as medidas disciplinares a ser tomadas contra o Funcionário Inquirido.
- 59.10 O Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, após a recepção da aprovação do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão par constituir e convocar o Conselho em conformidade com o Artigo 58, elabora e envia cópias das acusações e da resposta a todos os membros do Conselho constituído no prazo de 5 dias úteis.
- 59.11 O Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos contacta com os membros do Conselho para a determinação da data da audição, na condição clara de que as questões do Conselho de Disciplina têm prioridade sobre qualquer outro compromisso oficial de um membro do Conselho, salvo se, mediante um pedido escrito endereçado ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão e com cópia ao Director de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão decidir dispensar um Membro do Conselho da sua responsabilidade de participar numa audição específica. O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão substitui-o, por decisão escrita, por um Funcionário igualmente qualificado e competente.

- 59.12 Os membros do Conselho, após a recepção da Acusação e da Resposta, convoca uma reunião no prazo de um mês. A convocatória da reunião é comunicada a todas as partes interessadas, pelo menos dois meses antes da data da audição.
- 59.13 O Conselho pode reservar o direito de orientar os debates sobre qualquer questão somente com base na apresentação por escrita da Acusação, juntamente com qualquer exposição sumária e ou refutações. O funcionário inquirido tem o direito de comparecer pessoalmente perante o Conselho. Se o Conselho considerar que requer o depoimento do Funcionário Inquirido ou de outras testemunhas, pode obter esse depoimento ou por escrito ou pela presença física perante o Conselho ou por telefone ou outros meios de comunicação certificados.
- 59.14 O Funcionário Inquirido tem a permissão de ser representado perante o Conselho por um advogado ou um colega de trabalho da sua escolha e à sua própria custa.
- 59.15 As deliberações do Conselho só são consideradas válidas se dois terços dos seus membros estiverem presentes.
- 59.16 O Conselho adota as suas conclusões por uma maioria simples dos seus membros e o seu relatório contendo as suas conclusões e recomendações juntamente com qualquer opinião minoritária, elaborado pelo Secretário do Conselho de Disciplina ou seu representante, assinado por todos os seus membros presentes e submetido pelo Presidente do Conselho de Disciplina ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão.
- 59.17 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, após a recepção da recomendação do Conselho, toma uma decisão e notifica os funcionários e as outras partes interessadas no prazo de 30 dias.
- 59.18 Nenhum funcionário é autorizado a pedir a sua demissão enquanto estiver a correr contra si um processo disciplinar.

Artigo 60

Processo penal instaurado contra um Funcionário fora da União

- 60.1 Um processo disciplinar também é instaurado contra um funcionário por má conduta fora dos seus compromissos oficiais. Um funcionário que seja acusado de delito, excepto uma pequena infracção das regras de trânsito, ou qualquer delito semelhante, comunica o facto ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão em conformidade com as disposições pertinentes dos presentes Regulamentos e Normas.
- 60.2 Se um funcionário for acusado de um delito grave e o Conselho de Disciplina considerar que a continuação do desempenho das funções do funcionário é contra o interesse da União ou prejudicial ao julgamento, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode suspender o funcionário do exercício das suas funções enquanto se aguardamos resultados do julgamento.

- 60.3 [Um funcionário suspenso nos termos referidos no presente Artigo recebe metade do seu salário de base e a totalidade dos subsídios, desde que o período de suspensão não exceda três (3) meses. É entregue ao funcionário em questão uma exposição escrita das razões da suspensão, das suas condições e da sua provável duração]. (sublinhado para análise do CRP)
- 60.4 Um funcionário suspenso deixa de desempenhar as suas funções e de se apresentar ao trabalho. Não se ausenta do seu local de afectação sem autorização escrita e específica do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão, durante o período de investigações e da condução do processo.
- 60.5 Não é permitido um funcionário apresente um pedido de exoneração enquanto estiver suspenso ou houver contra ele um processo penal em curso.
- 60.6 (a) O funcionário que for absolvido do delito do qual tinha sido acusado, tem o direito de receber qualquer parte das suas prestações que ficaram retidas por altura da sua suspensão. O funcionário é reintegrado no seu posto.
- (b) Se, por outro lado, for declarado culpado e subseqüentemente afastado do serviço, o funcionário não auferirá as prestações retidas.
- (c) Contudo, nada impede o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão de tomar medidas disciplinares, após consulta com o Conselho de Disciplina, contra um funcionário absolvido, com fundamento em qualquer outra acusação feita contra a conduta do funcionário na matéria, desde que a acusação não seja da mesma natureza que o delito de que o funcionário foi absolvido ou suscite essencialmente os mesmos problemas que o delito de que o funcionário foi absolvido.
- 60.7 Se o funcionário for declarado culpado de um delito, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, após consulta com o Conselho de Disciplina, analisa a decisão do tribunal penal. Se, depois de analisar a decisão do tribunal penal, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão for da opinião de que o funcionário deve ser demitido ou que medidas disciplinares devem ser tomadas contra ele, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer Órgão toma as medidas apropriadas em conformidade com as presentes Normas.

CAPÍTULO XIV

MECANISMOS DE RECURSO INTERNOS

Artigo 61

Medidas Administrativas e Disciplinares

- 61.1 A severidade das medidas disciplinares impostas contra um funcionário considerado culpado de uma conduta imprópria ou violação dos Regulamentos e Normas do Pessoal é proporcional à gravidade da transgressão ou infracção. As seguintes considerações guiam o Conselho e o Presidente ou a autoridade

competente de qualquer outro órgão na determinação de qualquer medida disciplinar contra o funcionário inquirido:

- (a) A natureza da conduta imprópria e as circunstâncias em que ocorreu;
- (b) A medida em que a conduta imprópria afecta negativamente a integridade, a reputação ou o interesse da União;
- (c) A medida em que a conduta imprópria envolve acções intencionais ou negligência;
- (d) Os motivos da conduta imprópria do funcionário;
- (e) O nível e a antiguidade do funcionário;
- (f) O grau de responsabilidade pessoal do funcionário;
- (g) O nível das obrigações e responsabilidades do funcionário;
- (h) A conduta do funcionário durante o exercício das suas funções.

São determinados os tipos de sanções em relação às transgressões enumeradas acima com vista a assegurar equidade e transparência das acções da União.

61.2 Medidas Administrativas

O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode tomar medidas administrativas, assim como disciplinares, contra um funcionário que violar os Regulamentos e as Normas da União. Pode emitir uma advertência ou admoestação escrita contra um funcionário.

61.3 Sanções Disciplinares

As sanções disciplinares, que o Presidente ou a autoridade competente de qualquer órgão pode tomar contra um funcionário em aplicação dos presentes Regulamentos e Normas são as seguintes:

- (a) **Censura Escrita:** uma censura é registada no arquivo pessoal do funcionário;
- (b) **Adiamento, Suspensão ou Impedimento de Aumento Anual:** Ao impor esta sanção, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão especifica se o escalão ou os escalões suspensos perdem-se para o ano em questão ou se um ou mais podem ser restituídos, se não houver recorrência de nenhuma conduta inadequada num período fixado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão;
- (c) **Suspensão sem vencimento:** Um funcionário suspenso sem vencimento como uma medida disciplinar [diferente de suspensão durante a investigação] deixa de exercer as suas funções e deixa de receber o salário e subsídios durante o período de suspensão. O período de suspensão sem vencimento não excede trinta (30) dias civis;

- (d) **Reembolso por perdas:** Ao impor esta sanção, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão especifica a quantia a ser reembolsada pelo funcionário devido à sua negligência que violou as Normas e os Regulamentos Financeiros da União Africana;
- (e) **Recusa de Promoção:** Ao impor esta sanção, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão especifica o número de anos, num máximo de três (3) anos, durante o qual o funcionário não será promovido nem poderá progredir para um outro escalão.
- (f) **Despromoção:** Salvo determinação em contrário do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão, um funcionário que é despromovido não tem direito a promoção antes do término de um período de três (3) anos a partir da data da despromoção;
- (g) **Desvinculação do Serviço,** com ou sem notificação ou compensação em vez dela;
- (h) **Demissão:** Um funcionário que é demitido não tem direito ao seguinte:
 - a. Notificação ou remuneração em vez de notificação;
 - b. Indemnização por cessação de serviço;
 - c. Contribuição da pensão paga pela União.
- (i) **Demissão Sumária:** Um funcionário que é demitido sumariamente não tem direito ao seguinte:
 - a. Notificação ou remuneração em vez de notificação;
 - b. Indemnização por cessação de serviço ;
 - c. Contribuição da pensão paga pela União.
- (j) **Suspensão baseada em Provas à Primeira Vista**

O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode suspender um funcionário com vencimento após a recepção de provas à primeira vista relativas a má conduta flagrante, relatório financeiro ou de auditoria que o incrimine por fraude, desvio, afectação indevida de fundos da União, ou quando o funcionário é incapaz de justificar validamente o gasto de fundos da União. A suspensão é superior a um período acumulado de três (3) meses enquanto se aguarda a decisão do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão, depois de recomendação a ele submetida pelo Conselho de Disciplina. Enquanto estiver suspenso, o funcionário não está autorizado a viajar para fora do seu local de afectação sem permissão e podem-se ser impostas restrições para ter acesso a certas instalações da União.

61.4 Nos termos do presente Artigo, as seguintes medidas não são consideradas como medidas disciplinares:

(a) Advertência escrita ou verbal por um supervisor.

Artigo 62

Recursos

62.1 Decisões Administrativas e Disciplinares

62.1.1 Decisão Administrativa

Qualquer funcionário que deseja recorrer de uma decisão administrativa contra ele, ao abrigo do Artigo 12(a), em primeiro lugar, endereça uma carta ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão, solicitando que a decisão administrativa em questão seja revista; essa carta é enviada pelo serviço de correio, se o funcionário estiver a trabalhar fora da Sede, no prazo de trinta dias a partir da data da recepção da decisão contestada. Se após a revisão, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão confirmar a decisão original, ou se o funcionário não receber nenhuma resposta dentro de um prazo de trinta (30) dias, o funcionário terá direito a apresentar, dentro de um outro período de trinta (30) dias, um recurso junto do Tribunal Administrativo na forma prevista no regulamento interno do Tribunal.

62.1.2 Decisões Disciplinares

Qualquer funcionário que deseja recorrer de qualquer decisão disciplinar emitida pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão ao Tribunal Administrativo fá-lo dentro de trinta (30) dias a contar da recepção da decisão disciplinar. Quando um funcionário alternativamente deseja interpor recursos para a revisão de uma decisão do Conselho Disciplinar junto do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão, o funcionário apresenta o seu recurso dentro de (30) dias a contar da recepção da decisão.

62.1.3 A interposição de qualquer recurso ao Tribunal administrativo não tem o efeito de suspender a execução da decisão que esteja a ser contestada, salvo se o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão decidir o contrário.

62.2 Tribunal Administrativo

O Tribunal Administrativo criado pelo Conselho de Ministros tem competência para arbitrar recursos apresentados por funcionários ou seus beneficiários, alegando violação dos termos de contrato, incluindo todas as disposições aplicáveis dos Regulamentos e Normas do Pessoal, ou recursos contra medidas administrativas e disciplinares. O Tribunal reúne em conformidade com as disposições estipuladas nos seus Estatutos e no seu Regimento Interno, especificadas no Artigo 78.1.

62.3 Recursos ao Tribunal Africano de Justiça e de Direitos Humanos

Em caso de transgressão do contrato de trabalho ou violação dos presentes Regulamentos e Normas, um funcionário que tenha esgotado todos os procedimentos internos estipulados nos presentes Regulamentos e Normas interpõe, no prazo de sessenta (60) dias a partir da data do julgamento, recurso ao

Tribunal de Justiça e de Direitos Humanos da União Africana. O Presidente do Tribunal decide sobre a prorrogação do recurso.

62.4 A apresentação de um recurso ao Tribunal Africano de Justiça e Direitos Humanos não tem o efeito de suspender a execução da decisão do Tribunal Administrativa contestada.

Artigo 63
Tratamento e Procedimento para Queixas

- (a) Sem prejuízo do direito dos funcionários tentarem resolver as reclamações amigavelmente com os seus colegas e/ou supervisores, todas as queixas dos funcionários resultantes das suas relações interpessoais e da aplicação das suas condições de trabalho, excepto questões resultantes de medida disciplinar, são tratadas em primeira instância com o supervisor do funcionário envida todos os esforços para resolver o assunto ao seu nível, a não ser que a queixa seja sobre o supervisor, e nesse caso o funcionário pode apresentar a queixa ao supervisor de nível a seguir ou ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão. Numa situação em que a queixa for sobre o Presidente ou o Chefe de qualquer outro órgão, o funcionário submete primeiro a sua queixa por escrito ao Presidente ou autoridade competente do órgão em questão solicitando a reparação no prazo de trinta dias (30) e, se isso não se verificar, pode submeter a sua queixa ao Tribunal Administrativo.
- (b) O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão aborda assuntos de tratamento e o procedimento em caso de queixa em conformidade com as Linhas de Orientação sobre o Tratamento e Procedimento em caso de Queixa.

CAPÍTULO XV

CORRESPONDÊNCIA E REGISTO DO PESSOAL

Artigo 64
Correspondência Oficial

- 64.1
- (a) Correspondência oficial consiste em cartas, memorandos, Notas Verbais, documentos, comunicação ou qualquer outra informação registada em qualquer formato ou modelo que chega à posse de um funcionário durante as suas funções oficiais.
 - (b) Em conformidade com as presentes Normas, os funcionários não revelam, sem autorização legítima, informações de qualquer forma ou característica que tenham chegado à sua posse durante as suas funções oficiais.
 - (c) Não é permitido que os funcionários façam cópias de quaisquer documentos oficiais que passem pelas suas mãos durante as suas funções para seu próprio proveito pessoal.

- 64.2 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão estabelece orientações sobre correspondência interna, saída de correio e uso de correio electrónico.

Artigo 65 **Registos Individuais e do Pessoal**

65.1 Registos do Pessoal:

A União estabelece e mantém registos e estatísticas sobre o pessoal com vista a facilitar a investigação e avaliação periódica do uso eficaz dos recursos humanos da União. Entre esses registos constam nomeadamente: Descrições de Funções, Recrutamento e Selecção, Gestão de Salários e Folhas de Pagamento, Avaliação do Desempenho do Pessoal e Formação, Licenças, Transferências e Promoções, Saúde, Disciplina, Rescisão de Contratos, Reformas e todos os dados relacionados com a gestão dos Recursos Humanos.

65.2 Registos Individuais:

- (a) A União mantém Registos Pessoais a respeito de cada funcionário independentemente dos termos de contrato de trabalho. São criados um arquivo aberto e um ficheiro confidencial.
- (b) Os registos pessoais são efectuados em dois tipos separados de sistema de arquivo, nomeadamente

Arquivo Confidencial: Este arquivo contém, pelo menos, a carta de candidatura de trabalho de cada funcionário, carta de nomeação, carta de aceitação da nomeação, confirmação, decisões do pessoal em matéria de avaliação/ajustamentos salariais, promoções, alteração da data de aumento, alteração de nomes, cartas sobre questões disciplinares, cartas de louvor, cessação de funções, transferências, licenças anuais aprovadas juramento oficial, declaração do parente mais próximo, lista de pessoas a cargo, certificado de nascimento, certificado de casamento, lista de beneficiários, certificados académicos e profissionais, certidões e formulários de avaliação

Arquivo aberto: Este arquivo contém licenças para férias no país de origem aprovadas, licença por doença e licença especial, atestados médicos de aptidão para o trabalho, pedido de reembolsos de subsídios de escolarização e quaisquer outros registos sobre o funcionário.

- (c) O funcionário tem acesso ao seu arquivo pessoal. Contudo, as emendas da informação ou dos documentos contidos no referido arquivo devem ser restringidos por meio de procedimentos oficiais.
- (d) O acesso aos arquivos confidenciais dos funcionários é restrito a pessoal autorizado apenas.

- 64.3 Os registos pessoais não são destruídos enquanto não se passarem dez (10) anos após o falecimento de um funcionário e, em todos os outros casos, vinte (20) anos após o afastamento do serviço ou a morte (quando conhecida), conforme o que ocorrer primeiro.
- 65.4 A União estabelece sistemas e procedimentos para a Gestão de Dados adequada.

CAPÍTULO XVI

DESVINCULAÇÃO DO SERVIÇO

Artigo 66 **Tipos de Desvinculação**

Um funcionário pode ser desvinculado ou desvincular-se da União nas seguintes circunstâncias:

1. Pedido de Demissão
2. Rescisão de Contrato
3. Despedimento
4. Demissão
5. Aposentação
6. Morte em serviço
7. Fim de Contrato/Mandato

Artigo 67 **Pedido de demissão**

67.1 Pedido de Demissão

O pedido de demissão é a desvinculação do serviço desencadeada por um funcionário. Um funcionário pode apresentar o seu pedido de demissão ao Presidente ou à autoridade competente de qualquer outro órgão ou seu representante devidamente autorizado, a notificação apropriada exigida, nos termos da sua nomeação ou contrato, conforme se especifica:

- (a) Se tiver uma nomeação regular transitada ou regular, notificação de três (3) meses ou pagamento de três (3) meses em vez de notificação;
- (b) Se tiver uma nomeação de duração determinada, notificação de dois (2) meses ou pagamento de dois (2) meses em vez de notificação;
- (c) Se possuir um contrato de seis (6) meses ou mais, e pessoal em regime probatório, notificação de um (1) mês ou pagamento de um (1) mês em vez de notificação;
- (d) Em todos os outros contratos de duração inferior a seis (6) meses, notificação de quinze (15) dias ou pagamento de quinze (15) dias em vez de notificação.

- 67.2 Os dias de licença acumulados podem ser usados para servir como notificação, desde que as pessoas que ocupam o cargo de Chefe de Divisão

ou cargo superior devam permanecer no posto durante um período de pelo menos um (1) mês antes da partida.

- 67.3 Se um funcionário sair antes do término do período exigido de notificação sem a autorização do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão, a União deduz de qualquer quantia devida ao funcionário um montante equivalente ao seu salário e subsídios durante a parte restante do período de notificação.
- 67.4 Todas as regalias devidas ao funcionário, exceptuando dinheiro devido à União por ocasião da desvinculação, são pagas ao funcionário, após a apresentação de um formulário de autorização de saída devidamente preenchido.
- 67.5 O funcionário que se encontra sob investigação ou suspensão por conduta imprópria ou actos criminosos não pode demitir-se do seu cargo até que a questão em análise seja resolvida.

Artigo 68

Rescisão de Contrato

- 68.1 Uma rescisão de contrato, pelo significado que lhe é conferido pelos Regulamentos do Pessoal, é uma desvinculação do serviço desencadeada pela União. O Presidente ou a autoridade competente de qualquer órgão pode rescindir a nomeação de um funcionário por qualquer das razões contidas nos Regulamentos e Normas do Pessoal, incluindo o seguinte:
- (a) O funcionário não satisfaz o padrão de desempenho que lhe é exigido.
 - (b) Devido a factos anteriores à nomeação do funcionário relacionados com a sua aptidão e conduta moral que, se fossem conhecidos na altura da sua nomeação, poderiam, ao abrigo dos padrões estabelecidos pelo Acto Constitutivo e pelos presentes Regulamentos, impedir a sua nomeação.
 - (c) O funcionário abandona o seu posto por um período ininterrupto de trinta (30) dias e não responde a duas (2) notificações consecutivas enviadas ao seu último endereço de residência.
 - (d) Quando um funcionário é declarado culpado, através de uma decisão administrativa, de conduta prejudicial ao bom funcionamento da União. Não obstante as presentes disposições, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode exercer o seu poder discricionário para suspender um funcionário sem vencimento por um período máximo de um mês; ou despromover, ordenar um reembolso de quaisquer fundos da União, conforme os casos, em vez de rescindir o seu serviço.
- 68.2 O Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão também pode pôr termo ao emprego de um funcionário pelas seguintes razões, se:
- (a) O funcionário recebeu ordens de regressar:

- (i) Se, após consultas com o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão, o Estado Membro, do qual o funcionário é um nacional, lhe der ordens de regressar com o seu consentimento. Nessa circunstância, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode dar consentimento às ordens de regresso e autorizar a desvinculação do referido funcionário com o seu consentimento, em conformidade com os presentes Regulamentos. Neste caso, contudo, o funcionário está autorizado a regressar à União dentro de um (1) ano a contra da data de rescisão.
 - (ii) Na decisão de dispensar ou não um funcionário que recebeu ordens de regressar, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão também toma em conta as obrigações contratuais existentes que vinculam o funcionário.
 - (iii) Na eventualidade de conflito de interesses, o interesse da União é determinante e prevalecerá a decisão do Presidente ou da autoridade competente de qualquer outro órgão de dispensar ou não um funcionário que recebeu ordens de regressar. Contudo, as ordens de regressar dadas por Estados são feitas mediante o consentimento escrito do funcionário.
- (b) O Estado Membro do qual o funcionário é um nacional deixa de ser membro da União. Contudo, nestas circunstâncias o funcionário beneficia de um máximo de dois (2) anos para se desvincular da União.
 - (c) Uma recomendação para rescindir o contrato de um funcionário por desempenho insatisfatório feita pelo Conselho de Nomeação, Promoção e Recrutamento (APROB) e aprovada pelo Presidente da autoridade competente de qualquer órgão.

68.3 Período de Notificação de Rescisão

- (a) Se um funcionário tiver uma nomeação regular transitada ou regular, ser-lhe-á dada uma notificação de três (3) meses ou salário de três (3) meses em vez de notificação;
- (b) Se tiver uma nomeação de duração determinada, notificação de dois (2) meses ou salário de dois (2) meses em vez de notificação;
- (c) Se possuir um contrato de curta duração ou estiver em regime probatório, notificação de um (1) mês ou salário de um (1) mês em vez de notificação.

Artigo 69 Despedimento

69.1 Em conformidade com disposições pertinentes, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode despedir um funcionário do emprego por qualquer das seguintes razões:

- (a) As exigências de serviço requerem a supressão do posto ocupado pelo funcionário. Contudo, a União esgota todas as opções de reafecção depois da abolição do posto.
- (b) As exigências de serviço requerem uma redução do pessoal.
- (c) Por razões de doença, o funcionário fica incapacitado de continuar a prestar serviços.

69.2 Um funcionário despedido tem direito a receber:

- (a) Todos os direitos pecuniários relativos à desvinculação.
- (b) Três meses de salário e benefícios se for regular ou regular transitado
- (c) Dois (2) meses de salário e benefícios, se tiver um contrato de duração determinada, desde que o período do contrato restante não seja inferior a um mês; caso contrário, tem direito a receber um salário e benefícios proporcionais ao restante período do seu período contratual.
- (d) Salário e benefícios de um mês, se tiver um contrato de curta duração.

Artigo 70 Demissão

De acordo com disposições pertinentes dos presentes Regulamentos e Normas, o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão pode demitir um funcionário dos serviços da União por qualquer das seguintes razões:

- 1. Se for considerado pelo Conselho de Disciplina como sendo culpado de mau comportamento grave ou transgressão, conforme especificado no Artigo 59.1.
- 2. Se o funcionário tiver sido condenado por um Tribunal de Direito por um delito grave, mediante parecer do Conselho de Disciplina.

Artigo 71 Aposentação

71.1 **Aposentação Compulsiva:**

- (a) Os funcionários, excepto os responsáveis eleitos e os Mandatários Especiais e Políticos, não continuam ao serviço da União depois de atingirem sessenta (60) anos de idade, depois do último dia do mês em que celebram o seu 60.^o aniversário;

- (b) O Presidente ou a Autoridade Competente de qualquer outro Órgão pode, em casos excepcionados determinados pela necessidade dos serviços, conceder ao funcionário um contrato de onze meses com base em desempenho satisfatório na avaliação anterior e na necessidade de garantir os seus serviços. Em nenhuma circunstância o referido contrato é renovado mais do que uma vez.
- (c) Estas disposições aplicam-se a todas as pessoas que trabalham em qualquer qualidade na União, excepto os consultores.

71.2 Aposentação Voluntária Antecipada:

- (a) Um funcionário ao serviço da União que tenha atingido a idade de cinquenta (50) anos e tenha o mínimo de dez (10) anos de serviço contínuo, pode, a seu pedido aposentar-se do serviço da União.
- (b) Nesse caso, o funcionário tem direito ao pagamento de uma pensão e quaisquer outros incentivos e indemnizações para a reforma antecipada, em conformidade com o estipulado no Plano de Aposentação e nas Normas do Pessoal.

Artigo 72 Morte em Serviço

Após a morte de um funcionário, a União toma todas as medidas necessárias para a cessação da relação laboral do funcionário e satisfaz todas as despesas afins, nos termos dos presentes Regulamentos e Normas.

Artigo 73 Termo do Contrato

Um funcionário desvincula-se da União após o término do seu contrato.

Artigo 74 Obrigações Financeiras e Regalias

Obrigações do Pessoal

- 74.1 Antes da desvinculação do serviço, por qualquer motivo que seja, um funcionário reembolsa à União todas as quantias em dívida.
- 74.2 Se na altura da desvinculação do serviço, um funcionário tiver gozado licença anual ou licença por doença além dos dias de licença que subsequentemente acumulou, o funcionário restitui essa licença antecipada por meio de um reembolso em dinheiro ou uma compensação com as quantias devidas ao funcionário pela União, equivalente ao salário e subsídios recebidos, em relação aos dias de licença antecipada não reembolsados.

74.3 Regalias/Dias de Licença Acumulados na altura da Desvinculação

- (a) Um funcionário que na altura da desvinculação tiver dias de licença acumulados tem direito ao pagamento de uma compensação em dinheiro em vez de licença.

- (b) A licença acumulada não deve exceder cento e dez (110) dias para os funcionários regulares e cinquenta e seis (56) dias para os funcionários com contratos de curta duração. O restante, se o houver, é anulado.

74.4 Pagamento de Indemnização por Desvinculação

Um funcionário com nomeação permanente ou contrato regular terá direito ao pagamento de indemnização por cessação de serviço na União, de acordo com o estabelecido nas presentes Normas.

Artigo 75 Regalias Financeiras de um Funcionário Falecido ou Permanentemente Inválido

75.1 Seguro de Vida de Grupo

A União estabelece um Seguro de Vida de Grupo para proporcionar uma cobertura de vinte e quatro (24) horas a favor dos funcionários e de pessoas a cargo qualificadas.

75.2 Dívidas Acumuladas

Após a morte de um funcionário, os beneficiários ou, na sua ausência, o espólio do falecido têm direito a todas as dívidas acumuladas do falecido no que respeita ao seguinte:

- (a) Salário acumulado no momento da morte;
- (b) Pagamento em dinheiro em relação a quaisquer regalias não abonadas;
- (c) Contribuição da União à pensão acumulada, incluindo os juros acumulados até a altura da morte;
- (d) Contribuição do falecido para o plano de pensões, incluindo os juros acumulados.
- (e) Benefícios do Seguro de Vida de Grupo, se os houver.

75.3 Plano de Contribuição de Pensões e de Seguro

Quando morre um funcionário que contribuiu para o plano de pensões e de seguro, a União deve dar assistência aos beneficiários ou, na sua ausência, ao espólio do falecido, na recuperação do pagamento.

- (a) Os pagamentos pendentes e qualquer outra quantia devida à União que não possam ser obtidos dos pagamentos devidos ao falecido por parte da União, são recuperados.
- (b) Os parentes mais próximos restituem todos os bens da União que pudessem ter estado na posse do falecido ou sob a sua custódia.

Artigo 76

Certificado de Funções e Questionário sobre Entrevista de Saída

- 76.1 Um funcionário deve, na altura da cessação de serviço, receber um Certificado de Serviço assinado pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão ou por qualquer outro funcionário autorizado.
- 76.2 Nada constante desta disposição é interpretado como impedimento de o Presidente ou a autoridade competente de qualquer outro órgão fornecer qualquer referência confidencial directamente a um eventual empregador de um funcionário que cessou as suas funções na União, se uma solicitação directa for recebida desse empregador.
- 76.3 Todos os funcionários que se desvinculam da União devem preencher um Formulário de Questionário sobre Entrevista de Saída, cujas respostas podem ajudar a União a desenvolver políticas e práticas que reflectem melhor as necessidades dos funcionários da União.

Artigo 77

Entrega de Pastas

- 77.1 Os funcionários, por ocasião de transferência, promoção, desvinculação ou vacatura de posto por qualquer outra razão, procedem à entrega de pastas relativamente ao seu trabalho.
- 77.2 Antes da vacatura de um posto, um funcionário deve preparar-se para proceder à entrega dos seus trabalhos e redigir notas afins.
- 77.3 Um relatório conciso sobre a entrega de pastas contendo as características essenciais do cargo é elaborado e assinado pelo funcionário que deixa o cargo e, se possível, pelo funcionário que o assume. É remetida uma cópia do relatório de entrega de pastas ao superior hierárquico competente. Uma cópia é igualmente enviada ao Director de Administração que verificará se que todos os disposições foram justificadas.
- 77.4 Entre as questões e os itens que devem ser incluídos no relatório de entrega de pastas e/ou que devem ser justificados constam os seguintes:
- (a) Principais questões políticas com as quais o funcionário esteve envolvido.
 - (b) Uma breve descrição de quaisquer Organizações ou Comitês com os quais o funcionário em questão esteve envolvido.
 - (c) Questões de interesse da actualidade que não foram concluídas, quer sejam ou não de carácter contínuo.
 - (d) Notas sobre quaisquer compromissos normais em que o funcionário que assume o cargo estará envolvido. Os referidos compromissos podem variar de reuniões regulares ou comitês, até à necessidade de cumprimento de alguns prazos, etc.

- (e) Listas de quaisquer documentos relacionados com contabilidade ou equipamento que devem ser entregues e assinadas e, se envolvem dinheiro, o dinheiro deve ser conferido e o balanço do livro de caixa deve ser efectuado.
 - (f) No caso do Pessoal de Finanças, uma auditoria geral das contas do ano fiscal em curso deve ser realizada antes da vacatura do posto.
 - (g) No caso de funcionários que são signatários de contas bancárias da União, o Director responsável pelas Finanças deve assegurar que os seus nomes sejam retirados das listas das assinaturas das respectivas contas bancárias.
- 77.5 A entrega de pastas de um funcionário transferido de um local de afectação para outro ou dentro do mesmo local de afectação é tramitada pela autoridade competente de qualquer outro órgão/Departamento, conforme os casos.

CAPÍTULO XVII

Artigo 78 **Anexos**

- 78.1 Os seguintes documentos, além de quaisquer outras decisões, estatutos, tratados, normas, regulamentos e políticas do Conselho Executivo e da Conferência, são parte integrante das presentes Normas:
- (a) Circulares Administrativas;
 - (b) Manual de Procedimentos Administrativos;
 - (c) Código de Conduta;
 - (d) Regulamento Financeiro e Normas de Gestão Financeira
 - (e) Política sobre o Assédio;
 - (f) Política de Informação, Comunicação e Tecnologia;
 - (g) Plano de Assistência Médica;
 - (h) Plano de Aposentação Médica;
 - (i) Política de Tratamento e Procedimento em relação a Queixas;
 - (j) Convenção Geral da OUA sobre Privilégios & Imunidades;
 - (k) Manual de Formação de Orientação;
 - (l) Política de Avaliação do Desempenho;
 - (m) Política sobre o Subsídio de Escolarização;
 - (n) Política sobre a gestão do VIH/SIDA no Local de Trabalho;
 - (o) Manual de Compras;
 - (p) Regulamentos e Normas sobre Pensões;
 - (q) Directiva sobre Protecção e Segurança;
 - (r) Tabelas Salariais para as Várias Categorias de Pessoal;
 - (s) Estatutos da Comissão;
 - (t) Estatutos do Tribunal Administrativo da União;
 - (u) Política sobre Procedimento Disciplinar e de Recurso;
 - (v) Política sobre Formação;
 - (x) Política da União Africana sobre Documentos de Viagem;
 - (y) Política sobre Desenvolvimento de Carreiras;
 - (z) Estatuto e Regulamento dos Funcionários Eleitos; e

Quaisquer outros procedimentos, políticas, manuais e documentos necessários para a implementação efectiva dos presentes Regulamentos e Normas.

- 78.2 Quaisquer procedimentos, políticas ou manuais aprovados pelo Presidente ou pela autoridade competente de qualquer outro órgão não se sobrepõem aos presentes Regulamentos e Normas nem a decisões, estatutos, tratados, normas e regulamentos do Conselho Executivo e da Conferência elaborados pela União.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 79

Seguro de Responsabilidade Civil

Os funcionários que possuem ou conduzem automóveis devem efectuar o seguro contra danos de bens e de responsabilidade pública, num valor apropriado que possa assegurá-los contra queixas que possam surgir em caso de ferimento ou morte de outras pessoas ou de danos de bens de outros causados pelas suas viaturas.

Artigo 80

Proibição de Fumar

Os edifícios da União Africana e as instalações que os circundam foram designados como sendo áreas “onde é proibido fumar”. Qualquer funcionário que fumar nestas áreas fica sujeito a medidas disciplinares.

Artigo 81

Emendas

Em conformidade com o Artigo 16.1 dos Regulamentos do Pessoal, as presentes Normas podem ser complementadas ou emendadas pela Conferência.

Artigo 82

Aplicabilidade

Os presentes Regulamentos e Normas substituem todas as disposições de Regulamentos e Normas do Pessoal existentes e quaisquer outras decisões, normas e regulamentos pertinentes existentes do Conselho Executivo e da Conferência da União que possam estar em conflito com as disposições aqui contidas na data da sua adopção.

Artigo 83

Entrada em Vigor

Os presentes Regulamentos e Normas entram em vigor após a sua adopção pela Conferência.

2012

Relatório Da Reunião Do Subcomité Do Crp Para Questões Administrativas, Financeiras E Orçamentais Revisão E Conclusão Do Projecto De Estatuto E Regulamento Do Pessoal Da União Africana

União africano

União Africano

<http://archives.au.int/handle/123456789/4007>

Downloaded from African Union Common Repository