

**Associazione Italiana  
Amici de Raoul Follereau**



**Manual de Políticas  
Operacionais  
Código de Ética e de Conduta  
2020**

Índice		
Número da secção	Nome da apólice / manual	Páginas
1	Política de associação e código de ética	<a href="#">3-5</a>
2	Política de recursos humanos	<a href="#">6-10</a>
3	Política de queixas e reclamações	<a href="#">11-15</a>
4	Política de saúde e segurança	<a href="#">16-18</a>
5	Política de género	<a href="#">19-21</a>
6	Política contra o assédio, exploração e abuso sexual	<a href="#">22-26</a>
7	Política de protecção e salvaguarda das menores e pessoas vulneráveis	<a href="#">27-31</a>
8	Política de escravatura moderna	<a href="#">32-35</a>
9	Política de conflitos de interesses	<a href="#">36-38</a>
10	Política anti-suborno e de alerta e corrupção	<a href="#">39-42</a>
11	Política ambiental e de sustentabilidade	<a href="#">43-45</a>
12	Política de consentimento de fotografia e vídeo	<a href="#">46-48</a>
13	Política de aquisição de bens e serviços	<a href="#">49-72</a>
14	Política de qualidade do programa	<a href="#">73-76</a>
15	Política de acompanhamento e avaliação	<a href="#">77-79</a>
16	Políticas de utilização das instalações tecnológico	<a href="#">80-86</a>
17	Política financeira e administrativa	<a href="#">87-89</a>
18	Política em matéria de auditorias internas e externas	<a href="#">90-92</a>

A AIFO adopta a seguinte política e código de ética para apoiar o seu compromisso de transparência e integridade nas suas actividades. As políticas operacionais e os comportamentos éticos incluídos devem ser observados por quem quer que aja em nome e por conta da AIFO.



## **Secção 1: Política da Associação Italiana de Amici de Raoul Follereau e o Código de Ética.**

### Índice

- 1. 1 O contrato de sociedade
- 1.2. Os valores
- 1.3. Sede
- 1. 4 Objectivos e actividades

## **Secção 1- Política da Associação Italiana de Amici de Raoul Follereau e o Código de Ética**

### **1. 1 O Estatuto da Associação**

A Associação denominada "Associazione Italiana Amici di Raul Follereau - A.I.FO. - Organização para a Cooperação Internacional em Saúde" foi criada de acordo com o art. 13º e seguintes secções do Código Civil e é um organismo devidamente reconhecido pelo Decreto do Presidente da República n. 561 / 3.07.1979; é um organismo não governamental, Organização da Sociedade Civil, que foi reconhecido como adequado para gerir programas de cooperação nos países em desenvolvimento pelos decretos n. 196/0039 de 2.02.1978, n. 1988/128/4178 / OD de 14.09.1988, e pelo Decreto nº 2016/337/000115/0 de 4.4.2016 para a inscrição na Lista Pública das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e outras entidades sem fins lucrativos, nos termos do art. 26º da Lei nº 125/2014. Trata-se de uma organização sem fins lucrativos dedicada ao progresso social, nos termos do artigo 8º do artigo 10º do Decreto nº 460/97. Os Estatutos actualmente em vigor são os seguintes "AIFO - By-laws text approved by the Extraordinary Shareholders' Meeting of 18-2-2017 (Notarial Deed Dr. Alberto Chiosi Rep. 808 rac. 519 - 18-2- 2017 Rome) disponível na versão integral no website [www.aifo.it](http://www.aifo.it). Na sequência da aprovação da Lei italiana do Terceiro Sector (Lei 106/2016/2016 e DL 117 de 3.7.17), a Assembleia Geral de Accionistas da AIFO de 23.6.2019 (Lei Notarial Dr. Paride Marini Elisei Rep. 25314 rac. 8116 Roma) aprovou um novo Estatuto que será válido com a entrada em vigor da Lei italiana do Terceiro Sector. Está inscrito no Registo de Pessoas Colectivas da Prefeitura de Bolonha de 23.7.2001 a n. 15, página 57. Oficialmente reconhecido como um parceiro oficial pela Organização Mundial de Saúde (OMS-DAR) desde 1986.

### **1.2. Os valores**

Os valores humanos, éticos e cristãos, assim como a mensagem de vida e amor de Raoul Follereau, constituem o pano de fundo dos serviços que a Associação presta às pessoas e à sociedade; é activa no domínio da promoção humana e social, prestando: (i) estudos e gestão de projectos de ajuda humanitária e de cooperação internacional no domínio da saúde, (ii) apoio material e moral às pessoas mais frágeis ou afectadas pela doença de Hansen, (iii) ajuda social e sanitária para ajudar a superar as várias causas da marginalização e da crise económica e social.

### **1.3. Sede**

A sede da Associação é em Bolonha, Via Borselli n. 4-6; a Associação, no entanto, está activa em Itália e noutros países, particularmente nos países em desenvolvimento, com escritórios descentralizados.

### **1. 4. - Objectivos e actividades**

1. A AIFO é uma associação sem fins lucrativos. O seu objectivo é a promoção de políticas de cooperação destinadas ao desenvolvimento humano e a execução de programas sociais e sanitários específicos para combater o subdesenvolvimento, a pobreza, a subnutrição e a marginalização: fenómenos que provocam a persistência e a propagação de doenças graves, principalmente a doença de Hansen.

#### **1.4.1. A fim de prosseguir este objectivo, a Associação:**

- promove, apoia e coordena actividades destinadas a combater a pobreza no mundo, com especial atenção às pessoas mais vulneráveis e com deficiência através da prevenção, dos cuidados e da reabilitação;

- promove, apoia e coordena programas sociais e de saúde centrados nas pessoas com deficiência e nas crianças, em particular através de intervenções básicas de saúde, programas de reabilitação  
para pessoas com deficiência e apoio financeiro a comunidades que são obrigadas a viver em condições de extrema adversidade e de profunda crise económica e social;
- contribui para a criação de uma cultura de paz, justiça, solidariedade e respeito pelo ambiente; uma cultura que visa superar as causas estruturais da pobreza, da opressão e de todos os tipos de marginalização;
- organiza eventos educativos sobre desenvolvimento sustentável e inclusivo, cidadania global e inter-cultura e, neste âmbito, programas de desenvolvimento profissional, destinados principalmente a estudantes, professores e dirigentes escolares em Itália, fornecendo também material educativo relevante; prossegue a relação mais eficaz com italianos, estrangeiros e organismos públicos internacionais encarregados de promover políticas de solidariedade, cooperação e desenvolvimento sustentável, especialmente no sector da saúde; colabora também com outros organismos e associações activas no mesmo domínio e cujos objectivos correspondem aos seus.

1.4.2 Para a prossecução dos seus objectivos estatutários, a Associação actua com especial atenção às seguintes orientações: actividades educativas destinadas a apoiantes, membros e dirigentes; actividades destinadas a promover a adesão e a representação tanto no meio social como eclesial; planeamento, execução e controlo de eventos; desenvolvimento de recursos financeiros e gestão administrativa para o cumprimento dos seus objectivos estatutários.

1.4.3. A Associação tem o direito de realizar, no respeito dos seus estatutos e da legislação italiana do sector, qualquer acto, negócio e contrato que seja necessário ou útil para a prossecução dos seus objectivos estatutários, directa ou instrumentalmente.

1.4.4. Para além do presente documento, a política da AIFO inclui os seguintes actos regulamentares:

- a) Regulamento de funcionamento da Assembleia Nacional (aprovado pelo Conselho de Administração em 14.1.2006 n.º 3, e posteriores aditamentos), Regulamento de funcionamento das Assembleias Regionais (aprovado pelo Conselho de Administração em 9.2.2002 Del.29) e Regulamento Eleitoral da Associação (aprovado pela Assembleia em 29.11.2008).
- b) Regulamento de funcionamento dos órgãos da associação e das suas estruturas locais (aprovado pelo Conselho de Administração na reunião de 14.4.2014 Del. 41, e posteriores aditamentos)
- c) Regulamento para o funcionamento do Conselho de Administração (aprovado na reunião do Conselho de Administração de 21.6.2008 n.º 116)
- d) Regulamento de Organização, Administração e Contabilidade I (aprovado pelo Conselho de Administração em 12.9.2009)
- e) Regulamento sobre Conflitos de Interesses e Comissão de Controlo Interno (aprovado pelo Conselho de Administração em 4.10.2017 Del. 136).
- f) Guidelines for the Promotion and Management of initiatives abroad (aprovadas pelo Conselho de Administração em 29.5.2009), políticas e directrizes da AIFO sobre segurança e protecção do pessoal que opera em países de risco (aprovadas por decisão de gestão de Janeiro de 2016).
- g) Regulamento de gestão das actividades nos países, com edição específica para cada zona geográfica (adoptado pelo Conselho Executivo em 22.5.2017)



## **Secção 2: Política de recursos humanos, colaborações e serviços**

- 2.1. Princípios e valores fundamentais
- 2.2. Orientações gerais
- 2.3. Recrutamento, selecção e nomeação
- 2.4. Procedimentos disciplinares, de notificação e de reclamação
- 2.5. Indução de novos trabalhadores
- 2.6. Saída da associação
- 2.7. Actualização das políticas

## Secção 2: Política de recursos humanos, colaborações e serviços

### 2.1. Princípios e valores éticos fundamentais

Os nossos valores fundamentais baseiam-se na criação de um mundo em que as populações vulneráveis, as pessoas com deficiência, as mulheres e as crianças, gozem de direitos e oportunidades iguais. Acreditamos no cultivo da diversidade e na celebração dos talentos únicos que cada pessoa traz para a organização.

- a. **Inclusão:** Estamos empenhados em envolver, apoiar e reconhecer os valores de todos os membros da sociedade, independentemente da raça, religião, sexo, nacionalidade, etnia, idade, capacidade física ou mental, estatuto socioeconómico e geografia.
- b. **Integridade:** somos honestos e transparentes em todo o nosso trabalho. Respeitamos códigos de conduta éticos que cumprem as normas nacionais e internacionais, tanto nas nossas actividades profissionais como na nossa vida privada.
- c. **Colaboração:** estamos conscientes de que o nosso sucesso se baseia na criação e promoção de relações com outras organizações e associações alinhadas com os mesmos valores. A colaboração está no centro do que fazemos, e estamos empenhados em criar soluções e plataformas abertas de colaboração.
- d. **Eficácia:** Valorizamos a eficiência e a excelência no nosso trabalho, desafiando-nos constantemente a funcionar melhor, explorando novas oportunidades, alcançando e excedendo os objectivos do programa, melhorando e aprofundando o impacto das nossas intervenções.
- e. **Inovação:** dedicamo-nos à investigação para encontrar, desenvolver e cultivar inovações que contribuam para melhorar a eficácia do trabalho que desenvolvemos.

A responsabilidade de todo o pessoal, em Itália e no estrangeiro, é confiada ao director com a resolução de aconselhar, num quadro de estrita separação de funções e tarefas entre os que solicitam a contratação ou a reciclagem, os que avaliam o candidato e os que autorizam e assinam o contrato de trabalho, princípios rigorosamente aplicados tanto em Itália como no estrangeiro. O empregado é obrigado a observar rigorosamente as instruções de trabalho do Director de Pessoal.

A AIFO não utiliza, não incentiva nem se opõe ao recurso ao trabalho infantil, aplica a igualdade entre homens e mulheres nas relações laborais, não discrimina politicamente nem por motivos de religião, deficiência, raça e origem étnica, nacionalidade, língua, origem social.

Não está prevista qualquer compensação ou remuneração para os cargos de membro e a actividade dos membros da Associação é exercida apenas numa base voluntária.

**2.1.1 Princípios fundamentais** de diligência, lealdade, imparcialidade e boa conduta que se espera que os colaboradores, voluntários e contratados observem:

- a. **Responsabilidade:** acreditamos que todas as pessoas que trabalham na AIFO estão aqui porque se sentem apaixonadas e responsáveis pela mudança positiva que queremos trazer para o mundo. Cada um de nós está constantemente empenhado em aumentar o impacto do seu trabalho.
- b. **Confiança:** confiamos na capacidade de cada indivíduo para tomar as melhores decisões e escolhas para si próprio e para a associação.
- c. **Dignidade:** acreditamos que cada pessoa que trabalha na AIFO contribui igualmente para

alcançar o impacto em que estamos a trabalhar. Acreditamos na construção de uma comunidade, onde a dignidade vem do reconhecimento e da valorização das competências únicas dentro de nós e dos outros

### **2.1.2 Valores éticos fundamentais** para colaboradores, voluntários e colaboradores:

Abaixo estão os valores que nos ajudam a alcançar o nosso objectivo de construir uma comunidade de profissionais de desenvolvimento sustentável e inclusivo empenhados em mudanças sociais positivas a longo prazo:

- a. Partilhar a construção de oportunidades para as comunidades marginalizadas, especialmente as pessoas com deficiência.
- b. Estar aberto à mudança e apreciar a diversidade.
- c. Traga inovação e criatividade ao nosso trabalho.
- d. Assumir a responsabilidade pelas nossas acções e decisões.
- e. Ser motivado e autónomo.
- f. Procurar apoio quando necessário e proporcionar ou procurar oportunidades de tutoria e orientação.
- g. Estar em busca permanente de melhoria e aprendizagem.
- h. Criar espaços de colaboração e partilha.
- i. Demonstrar um elevado nível de sentido ético e de respeito pelas convenções internacionais, tanto nos actos e comportamentos profissionais como privados.
- l. Cooperar plenamente na comunicação de actos e comportamentos que não respeitem as normas éticas adoptadas pela AIFO.
- m. Aceitar eventuais sanções em caso de decisão fundamentada e fundamentada através do procedimento de supervisão interna em caso de incumprimento das regras éticas adoptadas pelo GFIA.

## **2.2. Orientações gerais**

A política de recursos humanos da AIFO foi desenvolvida para fornecer orientações gerais sobre políticas e procedimentos organizacionais. O objectivo deste guia é ajudar o pessoal, voluntários e colaboradores a compreender as vantagens e obrigações de trabalhar com a AIFO. Essas directrizes estão sujeitas a alterações, alterações ou revogações pela AIFO em qualquer altura, sem aviso prévio.

A AIFO colocará à disposição de cada empregado ou colaborador uma cópia deste documento.

Todos os procedimentos e regras devem, em qualquer caso, ser compatíveis e respeitar

plenamente tanto o

A legislação laboral italiana é a do Contrato Nacional de Trabalho aplicado na AIFO, que até à data é o Contrato Nacional de Trabalho de Comércio para trabalhadores de empresas do sector dos serviços na sua última versão. Para além dos acordos que regem as relações laborais, assinados entre os sindicatos e as associações das ONG italianas, para a cooperação e os operadores empregados em projectos de cooperação e de ajuda humanitária. De facto, a AIFO está consciente de que os seus trabalhadores e empregados realizam um trabalho peculiar e complexo cuja protecção é um elemento eticamente fundamental. Neste contexto, o Conselho de Administração da AIFO elaborou um Regulamento do Pessoal entregue à Representação Sindical Interna em 30.1.2013 e assinado pelos trabalhadores em 8.3.2013, bem como outros regulamentos de funcionamento nos países em que está presente, regulamentos esses que devem, em qualquer caso, ser aprovados pela Direcção da AIFO. Nas suas acções, a AIFO remete também para o *Código*



### **2.3. Recrutamento, selecção e nomeação**

A AIFO acredita firmemente que é essencial contratar a pessoa certa para o trabalho certo. A pessoa certa não só cumpriria os critérios de competência descritos na definição do papel e da função, mas também que demonstraria acreditar na visão e nos valores da associação e que compromissos para implementar estes mesmos valores e visão. O candidato ideal para qualquer cargo deve estar disposto a contribuir para a vida da organização a longo prazo, assumindo a responsabilidade pessoal pelo seu papel.

A AIFO acredita firmemente no desenvolvimento e crescimento dos seus talentos internos para realizar a sua visão. Assim, para qualquer vaga, a associação compromete-se a contratar primeiro o candidato disponível internamente, se for o caso, antes de contratar pessoal externo à organização, sempre em conformidade com os regulamentos sindicais sobre o assunto.

### **2.4. Procedimentos disciplinares e de reclamação**

O Conselho de Administração da AIFO adoptou na sua reunião de 14 de Outubro de 2017, o documento sobre Conflitos de Interesses e a criação de uma Comissão de Controlo Interno, para verificar a aplicação e o cumprimento efectivos dos regulamentos e procedimentos adoptados.

O papel e as responsabilidades do Comité de Controlo Interno são definidos com base nas normas de controlo geralmente aceites por outras ONG internacionais ou organismos semelhantes à AIFO, serão inspirados pela regulamentação nacional e internacional e informarão regularmente o Conselho de Administração. A maioria dos seus membros deve ser independente da estrutura executiva, e deve ter também uma componente feminina.

Os trabalhadores e colaboradores, no âmbito das disposições dos Contratos de Trabalho Nacionais e dos Procedimentos Internos aprovados, podem apresentar queixas ou pedidos a níveis superiores de autoridade, devendo o mesmo enquadramento regulamentar referir-se a qualquer actividade sancionatória por parte do empregador.

Os respectivos Gestores de Serviços e a Administração analisarão o assunto e tomarão uma decisão sobre o mesmo de acordo com os regulamentos e procedimentos contratuais aprovados pelo Conselho de Administração.

Os funcionários da AIFO podem utilizar as instalações da organização apenas para uso profissional.

### **2.5. Introdução de novos trabalhadores**

A contratação de empregados ou colaboradores da AIFO - sempre que tal aconteça - depende apenas da decisão do Empregador e do Director de Pessoal, que terão de participar também na selecção, com base na legislação laboral italiana e nas resoluções específicas do Conselho de Administração.

A selecção do pessoal deve ser testada e documentada com um relatório especial que também destaque quaisquer actividades de formação necessárias e seja regularmente armazenada e arquivada. Todas as futuras condições contratuais e de trabalho devem ser explicadas ao

candidato de uma forma transparente e completa.

A AIFO assegura que todos os novos empregados se sintam bem-vindos e estejam prontos para começar a trabalhar de uma forma segura e competente.

#### Procedimento

- i. Recepção - O novo colaborador é recebido, apresentado aos colegas e munido de documentação, como nos pontos seguintes,
- ii. Contrato, regulamento interno e de gestão, procedimentos disciplinares, procedimentos de reclamação, condições de serviço,
- iii. Políticas da Organização, Código de Conduta Ética com especial atenção à exploração e abuso sexual e política de protecção da criança,
- iv. Regulamento Interno do Pessoal,
- v. Conhecimento da organização e da sua história: informação sobre a Missão e o posicionamento actual da Associação, da Lepra e da Orientação para a Deficiência, das Redes Supranacionais e das Associações das quais a AIFO faz parte,
- vi. Serviços - Disponibilidade e regras de utilização de telefone, Internet, Informática, Impressão, Fotocópias
- vii. Actividades de serviços, descrição de funções, acompanhamento / supervisão, avaliações, Procedimentos / Reuniões, necessidades individuais de formação,
- viii. Saúde e segurança no local de trabalho - Regras e procedimentos em caso de emergência.

## 2.6. Saída da associação

A AIFO compromete-se a garantir que no momento da saída o colaborador saia com boa memória e, sobretudo, como embaixador permanente da associação e da sua missão. Qualquer agente que apresente a sua demissão por sua própria iniciativa é obrigado a notificar por escrito o director, nos termos e condições dos contratos individuais e nacionais, com especial atenção à entrega e ao relatório final, ao qual é de qualquer modo tentado, bem como à entrada de qualquer agente substituto, a fim de evitar qualquer inconveniente para as actividades da associação.

- **Devolução de objectos e ferramentas de trabalho.**

Os trabalhadores são obrigados a devolver todos os documentos, livros, chaves de escritório, computadores portáteis ou qualquer outro recurso pertencente à AIFO, incluindo todas as cópias em papel e electrónicas, a fim de facilitar a entrega e estão vinculados à confidencialidade.

- **Entrevista de Saída**

Todos os trabalhadores que saem do AIFO partilham com o seu Director de Serviços, ou Director Sénior, a transferência e uma avaliação da sua experiência no AIFO. A entrevista deve ser conduzida com total confidencialidade.

- **Cessação de serviço**

O serviço de um empregado pode ser interrompido com base no contrato de trabalho nacional da categoria, na legislação italiana ou no contrato individual.

## 2.7. Actualização das políticas

Este documento será actualizado pelo Conselho de Administração, sob proposta da Administração.



## **Secção 3 - Política de controlo interno, queixas, sanções e**

### Índice

- 3.1 A Comissão de Controlo Interno
- 3.2. Responsabilidades da Comissão de Controlo Interno
- 3.3 Conhecimentos e formação dos membros da Comissão de Controlo Interno
- 3.4 Responsabilidades da Comissão de Controlo Interno
- 3.5 Definições
- 3.7. Conciliação
- 3.8. Orientações para a recepção de uma queixa
- 3.9. Tratamento das reclamações
- 3.10. Proibição de publicação
- 3.11. Resolução informal
- 3.12. Investigação formal
- 3.13. Métodos de investigação
- 3.14. Acção provisória
- 3.15. Encerramento do inquérito
- 3.16. Apresentação de relatórios anuais

### **3. Política de Controlo Interno, Reclamações, Sanções e Queixas**

#### **3.1 A Comissão de Controlo Interno**

O Conselho de Administração da AIFO adoptou, na sua reunião de 14 de Outubro de 2017, o documento sobre Conflitos de Interesses e a criação de uma Comissão de Controlo Interno, à qual é confiada a implementação e aplicação efectiva dos regulamentos e procedimentos adoptados.

O papel e as responsabilidades do Comité de Controlo Interno são definidos com base nas normas de controlo geralmente aceites por outras ONG ou organismos internacionais semelhantes à AIFO, respeitando estritamente a regulamentação nacional e internacional e os compromissos contratuais da AIFO.

A maioria dos seus membros deve ser independente da estrutura executiva e deve ter também uma componente feminina.

Sem prejuízo das responsabilidades do empregador, do Director de Pessoal, das funções do Conselho de Arbitragem, dos poderes estatutários, a Comissão de Controlo Interno é responsável pelo tratamento das reclamações e queixas:

- Recepção de reclamações e reclamações no local de trabalho
- Iniciar e conduzir o inquérito de acordo com o procedimento estabelecido, verificando cuidadosamente todas as referências à legislação e regulamentação em vigor e respectivas consequências.
- Envio de resultados e recomendações ao Conselho de Administração
- Coordenação com o empregador na execução da acção adequada
- Manter a máxima confidencialidade ao longo de todo o processo, de acordo com as orientações estabelecidas.

#### **3.2. Responsabilidades da Comissão de Controlo Interno**

Para tratar eficazmente as queixas, os membros da Comissão de Controlo Interno devem, em primeiro lugar, estar conscientes das suas principais responsabilidades, algumas das quais são destacadas a seguir:

1. Ser sensibilizado para questões éticas e para o código de conduta adoptado pela AIFO;
2. Conhecer a legislação, orientações, política e/ou padrões de serviço relevantes e específicos do mundo do voluntariado e da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável e inclusivo
3. Garantir a total harmonia do seu trabalho com a legislação italiana em vigor
4. Assegure uma documentação rigorosa da sua actividade.
5. Elaborar o relatório com resultados / recomendações

#### **3.3 Responsabilidades da Comissão de Controlo Interno:**

- Resumir informações, tais como documentos relevantes e entrevistas realizadas.
- Comunicar eficazmente, escrever claramente, ouvir activamente.
- Mostrem empatia, sejam imparciais e procurem insights.
- Identificar os abusos e o seu impacto
- Conduzir uma investigação justa e informada das queixas.

#### **3.5 Definições**

##### **3.5.1. Reclamante**

Uma pessoa de qualquer idade, empregada ou não, que afirma ter testemunhado um comportamento não ético no local de trabalho ou ter sido sujeita a qualquer acto de assédio sexual ou abuso com base no sexo.

**3.5.2. Queixa:** Uma pessoa contra a qual tenha sido apresentada uma queixa de

comportamento não ético no local de trabalho ou de assédio ou abuso sexual relacionado com o género.

**3.5.3. Empregado:** uma pessoa empregada no local de trabalho para qualquer trabalho remunerado regular, temporário, ad hoc ou diário

**3.5.4. Local de trabalho:** qualquer local onde a pessoa lesada esteja presente em relação ao seu trabalho com a AIFO.

**3.5.6. Empregador:** tal como definido pela legislação e pela Lei consolidada sobre a segurança no local de trabalho, o empregador é o titular da relação de trabalho com o trabalhador, ou seja, a pessoa que tem a responsabilidade exclusiva pela própria organização, uma vez que esta exerce poderes de decisão e de despesa.

### **3.6. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno**

- A queixa deve ser apresentada com base nos contratos nacionais existentes e, o mais tardar, no prazo de 3 meses a contar da data da queixa prevista.
- Se for iniciado um inquérito formal, o autor da denúncia deve responder com a sua justificação no prazo de 10 dias a contar da recepção da denúncia.
- O relatório final do Comité de Controlo Interno é compilado e apresentado ao Director da AIFO no prazo de 90 dias a contar do início da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.

### **3.7. Conciliação**

- A Comissão de Controlo Interno pode, a pedido do denunciante, antes de iniciar as suas investigações, tomar medidas para obter a conciliação entre o denunciante e o denunciante, sempre em conformidade com a legislação em vigor e os regulamentos sindicais.

### **3.8. Orientações para a recepção de uma queixa**

- A Comissão de Controlo Interno ouve a queixa e o queixoso deve certificar-se de que a AIFO leva a sério o que foi apresentado. Ao ouvir o queixoso, as palavras utilizadas pelo queixoso são gravadas de forma precisa.
- A Comissão de Controlo Interno deve assegurar que a descrição do caso seja directa, simples e confirmada pelo queixoso.
- Todas as notas são mantidas estritamente confidenciais.
- É aceite o acordo do autor da denúncia em prosseguir com a investigação formal.
- O autor da denúncia é informado de que, embora o julgamento seja confidencial, o queixoso deve ser informado, bem como quaisquer testemunhas e pessoas directamente envolvidas no processo de investigação.

### **3.9. Tratamento das reclamações**

Quando for recebida uma queixa, a Comissão de Controlo Interno deve

- Obter e registar um relato completo e pormenorizado do caso.
- Assegurar que o processo de tratamento da queixa seja compreendido por todos.
- Verificar com o autor da denúncia a etapa seguinte: resolução informal ou investigação formal.
- Manter um registo confidencial de todos os pormenores desta investigação e das etapas subsequentes do processo.

### **3.10. Proibição de publicação**

- O conteúdo da queixa, a identidade e os dados pessoais das partes envolvidas, quaisquer

as informações relativas ao processo de conciliação e investigação, as recomendações da Comissão de Controlo Interno e as medidas tomadas não podem ser publicadas, comunicadas ou divulgadas ao público, à imprensa e aos meios de comunicação social.

- Qualquer pessoa a quem sejam confiados os documentos acima referidos é responsável pela sua conservação e confidencialidade, em conformidade com as disposições da lei e das regras de notificação, e pode ser sancionada se violar a confidencialidade do processo.

### **3.11. Resolução informal**

Uma vez recebida uma queixa, a Comissão de Controlo Interno só pode avaliar a possibilidade de conciliação se tal for solicitado pelo queixoso. Se o queixoso optar por uma resolução informal, a Comissão de Controlo Interno utilizará o seguinte processo:

- Informar o queixoso e dar-lhe uma oportunidade de responder.
- Assegurar que ambas as partes compreendam os seus direitos e responsabilidades no âmbito da política de associação.
- Se possível, avaliar um resultado satisfatório para o queixoso.
- Assegurar a manutenção rigorosa da confidencialidade.
- Monitorar para garantir que o comportamento de assédio não se repita.
- Uma vez alcançado um acordo, deverá ficar registado que não será realizada qualquer investigação adicional sobre a mesma queixa.

### **3.12. Investigação formal**

Se não for possível uma resolução informal e o queixoso solicitar uma investigação formal, a Comissão de Controlo Interno envidará esforços nesse sentido:

- Oferecer justiça a todos os envolvidos.
- Ouvir todas as partes interessadas directa e separadamente.
- Entrevistar as testemunhas, separadamente.
- Manter um registo das entrevistas e inquéritos.
- Garantir estrita confidencialidade.
- Determinar se existem provas suficientes para concluir que os factos comunicados tiveram lugar.

### **3.13. Métodos de investigação**

- O queixoso deve apresentar a denúncia com provas documentais, se possível.
- Ao receber a queixa e após uma primeira análise séria, a comissão envia uma cópia da queixa ao queixoso, verificando se os direitos legais e sindicais do queixoso são plenamente respeitados e protegidos.
- O queixoso recebe a queixa e dá a sua resposta à comissão, ou activa outros meios de protecção jurídica.
- O Comité deve investigar a queixa em conformidade com a legislação em vigor.
- Durante a realização do inquérito, devem estar presentes pelo menos três membros do Comité, incluindo o presidente do Comité.
- O Comité verifica que todos os direitos legais do queixoso e do queixoso são respeitados pelo procedimento adoptado, solicitando, se necessário, pareceres jurídicos para proteger a AIFO.
- A decisão do Comité é definitiva.
- O empregador é obrigado a agir de acordo com a recomendação da comissão, respeitando os seus direitos legais.

### **3.14. Decisão provisória**

- Durante o processo de investigação formal, a Direcção do GFIA pode decidir uma acção adequada para proteger as partes envolvidas, que pode também incluir uma alteração das modalidades de trabalho, em conformidade com a regulamentação contratual.
- Se os incidentes forem frequentes e/ou graves, a direcção da AIFO poderá recorrer à suspensão do incidente comunicado, se tal for apoiado por razões legais válidas.
- Caso não seja possível determinar a veracidade do episódio de conduta não ética, assédio sexual ou abuso de género, a direcção da AIFO pode intervir para garantir o bom funcionamento do local de trabalho, sem prejuízo dos direitos legais das partes.
- A Direcção da AIFO continuará também a acompanhar de perto a situação.
- Caso seja tomada uma decisão provisória, devido à impossibilidade de determinar a veracidade dos factos, a Direcção da AIFO informa o Comité de Controlo Interno sobre as medidas tomadas, em conformidade com os direitos legais das partes.

### **3.15. Encerramento do inquérito**

- A Comissão de Controlo Interno pode encerrar o processo de inquérito se tanto o autor da denúncia como o autor da denúncia estiverem ausentes durante três audições consecutivas, sem apresentar qualquer justificação por escrito.
- Se o Comité chegar à conclusão de que a queixa é fictícia, pode exigir à entidade patronal que tome as medidas adequadas contra o queixoso.
- O inquérito é concluído com a decisão da Comissão de Controlo Interno que é definitiva e com a obrigação de a entidade patronal agir de acordo com as recomendações do Comité, sem prejuízo dos direitos legais de todas as partes envolvidas.

### **3.16. Apresentação de relatórios anuais**

- A Comissão de Controlo Interno deve preparar e apresentar um relatório anual ao empregador.
- O empregador deve incluir no relatório anual da associação ao Conselho de Administração o número de casos reportados e a sua resolução ou tratamento nos termos deste regulamento.



## **Secção 4 - Política de saúde e segurança**

### Índice

4.1 Política

4.2 Responsabilidade

4.3 Modalidades de controlo

4.4 Procedimento de reclamação

4.5. Histórico de reclamações e actuação da  
Comissão de Controlo Interno

4.6. Aplicação desta política

4.7 Revisão da política



## **Secção 4 - Política de saúde e segurança**

### **4.1 Política**

A AIFO proporcionará, na medida do possível, um ambiente de trabalho seguro para a saúde, segurança e bem-estar dos nossos empregados, empreiteiros, visitantes e público que possa estar envolvido no nosso trabalho, em conformidade com a legislação existente e os papéis dos responsáveis previstos na mesma legislação, e com especial atenção ao pessoal que trabalha no estrangeiro em contextos difíceis de risco e conflito em que a garantia da sua segurança é a nossa prioridade.

Para o fazer, a organização terá de o fazer:

- fornecer informação e formação aos trabalhadores,
- avaliar todos os riscos antes do início dos trabalhos em novas áreas de trabalho,
- eliminar riscos de segurança inaceitáveis,
- proporcionar aos empregados e contratantes instalações adequadas (tais como instalações sanitárias limpas, frescas e limpas e água potável limpa e áreas de alimentação higiénica, se exigido pela legislação em vigor)
- definir protocolos de segurança precisos em países estrangeiros para proteger o pessoal que neles trabalha

### **4.2 Responsabilidade**

No que respeita à Itália, a AIFO, em conformidade com a legislação italiana em vigor e com o Decreto-Lei 81/2018, nomeou profissionais específicos do sector e do tema para os controlos e responsabilidades obrigatórios em matéria de saúde e segurança, tendo os trabalhadores nomeado o seu próprio representante para as questões de segurança. Tomaram as medidas preventivas necessárias para garantir a protecção da segurança no local de trabalho, incluindo a formação jurídica pertinente para gestores, trabalhadores e representantes dos trabalhadores. Em consequência, foi nomeado um médico do trabalho competente para realizar a vigilância da saúde, bem como um técnico com competências e requisitos adequados à natureza dos riscos presentes no local de trabalho, a fim de poder organizar e gerir o sistema pertencente à prevenção e protecção contra os riscos. A AIFO actualiza periodicamente a documentação relevante exigida por lei. Neste quadro de cumprimento das responsabilidades legislativas, todos são responsáveis por garantir a saúde e a segurança no local de trabalho. Cada colaborador e colaborador é responsável pela sua própria saúde e segurança quando se desloca ao terreno, sendo responsáveis por todas as pessoas responsáveis pelas actividades de trabalho de outros colaboradores:

- identificar práticas e condições que possam prejudicar os trabalhadores, os beneficiários, os membros do público ou o ambiente.
- controlar tais situações ou eliminar o risco de segurança. Se não for possível controlar tais práticas e condições, comunicá-las ao seu gestor e que sejam estritamente cumpridas nos países estrangeiros onde o Protocolo de Segurança actualizado em Janeiro de 2016 funciona.

Para as actividades no estrangeiro, a AIFO, que está regularmente acreditada na lista da Lei 125/14, adoptou protocolos para governar e minimizar os riscos presentes e para tirar o máximo partido do seu conhecimento do território e das comunidades em que opera.

A AIFO exige uma atitude positiva e pró-activa na protecção da saúde, segurança e ambiente de todos os seus empregados, independentemente da sua posição.

### **4.3 Modalidades de controlo**

Com base no parágrafo anterior, as actuais normas de desempenho no domínio da saúde e segurança no trabalho são objecto de um acompanhamento assíduo através do seguinte

- informação e formação sobre saúde e segurança prestada ao pessoal, voluntários,

- estagiários, visitantes e contratantes,
- realce e avaliação do risco de informação, em especial nas viagens de negócios,
  - avaliação das condições de segurança durante as missões no estrangeiro, de acordo com as instruções do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MAECI) e da Agência de Cooperação para o Desenvolvimento (AICS), tal como implementadas no Protocolo de Segurança adoptado e actualizado em Janeiro de 2016,
  - gestão do stress relacionado e elaboração do respectivo relatório.

#### **4.4 Procedimento de reclamação**

Caso os princípios acima referidos não sejam aplicados, o queixoso deve fazê-lo:

- Tomar nota das circunstâncias, dos casos e de quaisquer pormenores úteis
- Falar com a Direcção ou com o Conselho de Administração, e com o Representante para a Segurança dos Trabalhadores, que envolverá os peritos técnicos responsáveis
- Comunicar a queixa à Comissão de Controlo Interno.

#### **4.5. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno**

- A queixa, consoante o caso, é remetida à Comissão de Controlo Interno para investigação.
- Caso seja aberta uma investigação formal, o relatório final do Comité de Controlo Interno é apresentado ao Director do AIFO no prazo de 90 dias a contar da abertura da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.

#### **4.6. Aplicação desta política**

A AIFO assegurará que todas as pessoas envolvidas sejam amplamente informadas sobre esta política, bem como os novos empregados como parte da sua inserção na organização, especialmente aqueles que irão assumir posições no estrangeiro e a quem deve ser garantida a inserção numa realidade preparada e consolidada, na qual se possa inserir e ligar. A AIFO adoptou as "*Orientações sobre valores mobiliários*" para as suas actividades de cooperação internacional, que foram aprovadas com a seguinte determinação de Janeiro de 2016, e que foram integradas no documento "*Suggestions for risk management and the safety of the operators of international cooperation and solidarity organizations*" (<https://guidasanitaria.siscos.org/sicurezza/>) dossier elaborado em Setembro 2015 a partir das redes da OnG AOI, CINI, ligar 2007 em colaboração com a Unidade de Crise da MAECI, que contém indicações necessárias para uma avaliação dos riscos e para garantir a segurança dos operadores envolvidos em projectos de cooperação internacional. A AIFO subscreve apólices de seguro adequadas (SISCOS, EuropeAssistance, CAES) para todo o pessoal expatriado e regista-as no site *em que se encontra no mundo* ([www.dovesiamonemondo.it](http://www.dovesiamonemondo.it)) O pessoal recebe no local as referências do Sistema de Comunicação de Emergência da AIFO e da Embaixada de Itália, com os serviços de emergência e segurança relevantes.

#### **4.7 Revisão da política**

A Política de Saúde e Segurança será revista pelo menos uma vez por ano pelo Director, em colaboração com o Chefe do Departamento de Projectos Externos. A política será alterada e integrada conforme necessário, sob proposta do Director e com a aprovação do Presidente e do Conselho de Administração.

Os princípios gerais da AIFO estão em conformidade com as disposições dos organismos de financiamento e será feita referência às regras da União Europeia e à regulamentação italiana.



## **Secção 5 - Política de género**

### Índice

5.1. A política

5.2 Âmbito da política de género

5.3 Responsabilidade na aplicação da política de género

5.4 Procedimento de reclamação

5.5. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno

5.6. Aplicação desta política

5.7. Revisão das políticas

## **Secção 5 - Política de género**

### **5.1. Política**

A AIFO acredita na justiça e na igualdade. Mulheres e homens são tratados em pé de igualdade em todos os aspectos, com respeito e dignidade. A organização tem tolerância zero para a discriminação de género. A nossa ambição é alcançar o equilíbrio entre os géneros em todos os nossos compromissos.

Os principais objectivos da política são assegurar que assim seja:

- Nenhum membro ou associado da organização faz discriminação em razão do sexo.
- Os membros e associados estão conscientes e promovem a igualdade entre homens e mulheres.
- Os programas organizacionais contribuem para melhorar a igualdade entre homens e mulheres.
- Se ocorrer discriminação em razão do sexo, a Comissão de Controlo Interno procederá a uma investigação vigorosa e atempada, partilhada, se necessário, com as partes interessadas
- Serão tomadas medidas disciplinares e jurídicas adequadas em todos os casos, sempre que tal se justifique.
- Tomar todas as medidas adequadas e razoáveis para pôr termo à discriminação em razão do sexo.
- Os sistemas e procedimentos para prevenir a discriminação em razão do género devem ser revistos.
- A igualdade entre homens e mulheres é tida em conta no planeamento das actividades.

### **5.2 Âmbito da política de género**

1. Recrutamento e recrutamento; avaliações de desempenho; processos de remuneração para garantir a igualdade de remuneração por trabalho igual.
2. Todos os serviços da associação e programas apoiados devem ser levados a cabo tendo em conta a igualdade entre homens e mulheres.

### **5.3 Responsabilidade na aplicação da política de género**

Cada Serviço AIFO é responsável pelo acompanhamento formal da aplicação desta política nas suas actividades e pela comunicação dos resultados pelo menos uma vez por ano. Isto exigirá um compromisso específico dos Gestores de Serviços de acordo com o âmbito das actividades realizadas (Recursos Humanos, comunicação, programa, etc.). A execução da política é da responsabilidade principal da Direcção, mas exige a participação de todas as unidades e gabinetes.

O quadro proposto nesta política é flexível e evolutivo e será actualizado para ter em conta a experiência e as lições aprendidas, acompanhando a sua aplicação.

Tal como acontece com todas as políticas da Associação, a pedido da Direcção e em conformidade com os requisitos de controlo interno, podem ser efectuados controlos da aplicação efectiva da política de género.

### **5.4 Procedimento de reclamação**

Caso os princípios acima referidos não sejam aplicados, o queixoso deve fazê-lo:

- Tomar nota das circunstâncias, dos casos e de quaisquer pormenores úteis
- Fale com o Director ou com um membro do Conselho de Administração.
- Comunicar a queixa à Comissão de Controlo Interno.

### **5.5. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno**

- A queixa, dependendo do caso, é comunicada à Comissão de Controlo Interno para investigação.
- Se for aberta uma investigação formal, o relatório final do Comité de Controlo Interno é concluído e apresentado ao Director da AIFO no prazo de 90 dias a contar da abertura da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.

### **5.6. Aplicação desta política**

A AIFO assegurará que esta política seja divulgada a todas as pessoas envolvidas. Todas as novas contratações terão de incorporar esta política como parte da sua entrada na organização.

Será uma obrigação colectiva e uma obrigação individual a implementação da intenção desta política. Esta política será partilhada de forma proeminente em todos os Serviços AIFO.

Todo o pessoal, voluntários, colaboradores, organizações associadas serão solicitados, também através de auto-certificação se necessário e não previsto em cláusulas contratuais, a partilhar, na realização do seu trabalho, a implementação desta política, que será avaliada como uma adesão de qualidade à vida da AIFO.

Os princípios orientadores gerais da AIFO nesta matéria estarão, de qualquer modo, em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento, sendo feita referência, em especial, às directrizes da União Europeia e à regulamentação italiana nas suas actualizações.

O Administrador foi delegado pelo Conselho de Administração para utilizar estes procedimentos nos termos da Resolução 136/17 - CA/DIR/PE (Documento sobre Conflito de Interesses e Comissão de Controlo Interno) de 14/10/2017.

### **5.7. Revisão das políticas**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. O Conselho de Administração da AIFO avaliará a eficácia dessa política e procederá às alterações necessárias.



## **Secção 6. Política contra o assédio, exploração e abuso sexual**

### **Índice**

6.1. Finalidade

6.2. Definição do local de trabalho:

6.3. Deveres do empregador:

6.4. Definições

6.5. Orientações para o pessoal de campo.

6.6. Revisão da política

6.7. Conclusões

## **Secção 6. Política contra o assédio, exploração e abuso sexual**

### **6.1. Finalidade:**

A Associação Italiana de Amici de Raoul Follereau aspira a criar um local de trabalho livre de qualquer forma de assédio, baseado no respeito pelo género, cor, religião, idade, origem nacional, origem étnica, deficiência, estado civil, orientação sexual ou qualquer outro estatuto profissional protegido pela legislação e ética internacional e nacional aplicáveis. A fim de manter uma cultura de trabalho segura e inclusiva, a AIFO tem tolerância zero em relação a comportamentos discriminatórios. Para esse efeito, a AIFO pretende:

- Promover, proteger e assegurar o pleno e igual exercício de todos os direitos humanos fundamentais e da liberdade de todas as pessoas, especialmente das mulheres, e promover o respeito pela sua dignidade inerente.
- Assegurar que todo o pessoal, estagiários, voluntários, consultores e membros do conselho trabalhem em conjunto, se sintam responsáveis e partilhem a responsabilidade de incentivar o desenvolvimento de um ethos que respeite a dignidade e os direitos humanos de todas as pessoas em todas as suas relações e em todos os contextos em que trabalham.
- Assegurar que qualquer vítima ou testemunha de abuso ou exploração seja tratada com dignidade e se preocupe principalmente com o seu bem-estar e segurança.

Esta política aplica-se a todo o pessoal, voluntários, colaboradores, contratantes e trabalhadores ocasionais que trabalham para a AIFO e aplica-se também aos visitantes dos escritórios da AIFO em todo o mundo.

Esta política é um documento público disponível entre o material de comunicação e identificação da AIFO, é partilhada com membros, apoiantes, voluntários, consultores e estagiários e faz parte integrante dos acordos assinados com os parceiros.

### **Assistência e contacto:**

Para qualquer assistência profissional de apoio às vítimas e testemunhas de abuso sexual a AIFO indica a lista completa dos centros anti-violência no território italiano, que são uma guarnição constante e ramificada para erradicar a violência de género, constantemente actualizada na ligação:

<https://www.adocnazionale.it/centri-anti-violenza-lelenco-completo/>

O Administrador foi delegado pelo Conselho de Administração para utilizar estes serviços, tal como já acontecia com o Registo de Consultores nos termos da Resolução 27/2014 de 16.3.2014.

### **6. 2. Definição do local de trabalho:**

Esta política abrange todos os locais de trabalho da AIFO, incluindo os campos residenciais e os escritórios no estrangeiro ligados à AIFO.

### **6. 3. Deveres do empregador em matéria de abuso e assédio sexual:**

- Proporcionar um ambiente de trabalho que inclua a segurança nas relações de género das pessoas que aí trabalham.
- Informar sobre as consequências criminosas do assédio sexual e da discriminação, sensibilizando os trabalhadores e colaboradores. Também através dos meios de

comunicação social da AIFO.

- Fornecer as estruturas necessárias para o tratamento das queixas e para as actividades de investigação.
- Disponibilização de informações relevantes para as queixas apresentadas, em plena conformidade com a legislação em vigor
- Prestar assistência às pessoas que decidam queixar-se de abuso ou violência com base no género
- Tratar o assédio sexual como uma violação grave do Código de Conduta e tomar medidas disciplinares em plena conformidade com a legislação em vigor
- Controlar a apresentação atempada de relatórios pelos mecanismos de supervisão interna.

## **6,4 Definições**

### **6.4.1. Assédio sexual, exploração e abuso**

A má conduta sexual inclui qualquer comportamento indesejado de natureza sexual que faça alguém se sentir ofendido, humilhado ou intimidado. Inclui situações em que uma pessoa é objeto de atenção sexual como condição relacionada à sua ocupação, bem como situações que criam um ambiente hostil, intimidador ou humilhante para o destinatário. É importante saber a diferença entre “Exploração e Abuso Sexual (SEA) e má conduta sexual. Em ambos os casos, a má conduta sexual é perpetrada por funcionários de agências ou seus parceiros. No entanto, os sobreviventes do SEA são beneficiários ou membros da comunidade, enquanto os sobreviventes de má conduta sexual são funcionários de agências ou próprios parceiros. As regras de conduta aqui definidas incluem ambos os casos.

**6.4.2** A má conduta sexual pode envolver um ou mais incidentes e ações que podem constituir má conduta física, verbal e não verbal. Exemplos de contato ou comportamento que constituem má conduta sexual incluem, mas não estão limitados a:

- Físico: contato físico indesejado incluindo carícias, beliscões, beijos, abraços, toques inadequados, violência física para um ataque sexual.
- Verbal: comentários sobre a aparência, roupa, corpo, idade, vida privada de um trabalhador, gênero.
- Sexual: comentários, histórias e piadas, o uso de ameaças ou recompensas relacionadas ao trabalho para solicitar favores sexuais.
- Não verbal: exibição de material sexualmente explícito ou sugestivo, sexualmente sugestivo gestos, observação persistente, assobios.
- Abordagens com motivação sexual: convites sociais repetidos e indesejados para compromissos ou intimidade física, insultos com base no sexo do funcionário, comentários condescendentes ou condescendentes e envio de mensagens sexualmente explícitas (por telefone ou e-mail).
- 

**6.4.3** Condutas sexuais impróprias que levam ao assédio, exploração e abuso sexual incluem, mas não estão limitados a:

- Promessa implícita ou explícita de tratamento preferencial para colegas no local de trabalho ou na prestação de assistência aos beneficiários
- Ameaça implícita ou explícita de tratamento prejudicial a colegas de trabalho ou beneficiários na prestação de assistência
- Ameaça implícita ou explícita ao status de emprego atual ou futuro de colegas ou aos direitos da pessoa assistida
- Interferência intimidante, ofensiva ou hostil no trabalho de colegas ou nos direitos da pessoa que está sendo assistida
- Tratamento humilhante por motivação sexual que possa afetar a saúde ou segurança do trabalhador ou da pessoa assistida e seus familiares.



#### **6.4. Directrizes para o pessoal de campo**

O pessoal feminino da AIFO, que por necessidades de trabalho deve efectuar visitas domiciliárias nos países em que a AIFO opera, deve ter uma antiguidade mínima de um mês de serviço na AIFO e realizá-las na empresa de um membro do pessoal com experiência na área. Nesses casos, devem ser respeitadas as seguintes precauções:

- a) Assegurar que o plano de visitas diárias é conhecido dos responsáveis para permitir o acompanhamento dos movimentos.
- b) Caso o ambiente familiar não favoreça uma terapia / visita domiciliar, será prestada assistência num centro comunitário.
- c) Apresentar um relatório imediato em casos de assédio ao gestor do serviço e à autoridade, fornecendo pormenores sobre tais casos.

#### **6.6 Procedimento de reclamação**

O queixoso que acredita ter sido vítima de assédio sexual deve fazê-lo:

- Se for capaz de o fazer, informe o alegado assediador de que o seu comportamento é ofensivo, indesejável, contra a política da organização e deve parar.
- Deve tomar nota da data, hora e local do(s) acidente(s).
- Se não conseguir lidar com o alegado assediador ou se a conduta indesejável persistir, informe o gestor do serviço ou outras pessoas com autoridade.
- Se isto não for apropriado ou possível, fale com outro membro superior da organização, com o Director ou com um membro do Conselho de Administração.

#### **6.7. Historial da queixa e da participação da Comissão de Controlo Interno**

- A queixa deve ser apresentada à Comissão de Controlo Interno, se possível rapidamente. Consoante as circunstâncias, a queixa pode ser apresentada sem limite de tempo se o queixoso tiver sido inibido por um sentimento de represálias pelas suas condições de trabalho.
- Após a recepção da queixa, qualquer resolução informal entre o queixoso e o queixoso deve ser alcançada no prazo de 2 semanas.
- Se for iniciado um inquérito formal, o autor da denúncia deve responder com as suas justificações no prazo de 10 dias a contar da recepção da denúncia, sem prejuízo dos direitos legais do autor da denúncia.
- O relatório final do Comité de Controlo Interno é compilado e apresentado ao Director da AIFO no prazo de 90 dias a contar do início da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.
- Deve ser apresentado ao Conselho de Administração um relatório anual sobre os casos de exploração e abuso sexual.

#### **6.8. Aplicação desta política**

Será uma obrigação colectiva e uma obrigação individual a implementação do objectivo desta política. Essa política será partilhada em todos os escritórios do GFIA e deve ser claramente comunicada a todos os seus empregados ou colaboradores.

Todo o pessoal, voluntários, colaboradores, organizações associadas e será solicitado, mesmo se necessário através de auto-certificação, caso não esteja prevista em cláusulas contratuais, a partilhar no desempenho do seu trabalho a implementação desta política, que será avaliada como uma adesão de qualidade à vida da AIFO.

Os princípios orientadores gerais da AIFO nesta matéria estarão, de qualquer modo, em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento, sendo feita referência, em especial, às directrizes da União Europeia e à regulamentação italiana nas suas

actualizações.

### **6.9. Revisão da política em matéria de assédio sexual**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. A Associação avaliará a eficácia desta política e procederá às alterações necessárias.



## **Secção 7 - Política de protecção das menores e salvaguarda das pessoas vulneráveis**

### **Índice**

- 7.1. Definição de menores
- 7.2 Criação de consciência
- 7.3 Âmbito de aplicação da política de protecção das crianças
- 7.4 Protocolo comportamental e código de conduta
- 7.5 Protecção de crianças em programas externos
- 7.6 Organizações parceiras, Fornecedores / acordos
- 7.7 Comissão de Controlo Interno para a Supervisão
- 7.8 Procedimento de reclamação
- 7.9 Responsabilidades da Comissão de Controlo Interno na supervisão da protecção dos menores.
- 7.10 Aplicação desta política
- 7.11 Revisão das políticas
- 7.12 Política de protecção e salvaguarda das menores e das pessoas vulneráveis

## **Secção 7 - Política de protecção das menores**

### **7.1 Definição de menores**

As crianças são definidas na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (CDC) como todas as pessoas com idade inferior a 18 anos. As crianças são reconhecidas na Declaração Universal dos Direitos do Homem com um parágrafo sobre cuidados e assistência especiais.

A AIFO trabalha directamente com milhares de crianças com o objectivo de transformar as suas vidas através de uma variedade de cuidados de saúde focalizados, programas de reabilitação baseados na comunidade e iniciativas educacionais.

A AIFO sempre esteve empenhada em proteger os direitos das crianças, incluindo o seu direito à protecção contra influências nocivas, abusos e exploração.

A AIFO toma medidas activas para assegurar que os direitos à protecção das crianças sejam plenamente garantidos e aplicados.

A AIFO reconhece as suas responsabilidades no cumprimento da legislação, em particular para garantir que o bem-estar das crianças e dos jovens seja fundamental, e monitorizará constantemente as actividades neste domínio.

A política da AIFO em matéria de protecção das crianças baseia-se na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (1989) e está em conformidade com ela.

### **7.2 Criação de consciência**

A política de protecção das crianças faz parte das actividades de informação da organização em que participam os novos funcionários e colaboradores da AIFO. Além disso, todos os empregados, voluntários, colaboradores e prestadores de serviços ao assinarem o contrato de colaboração comprometem-se também formalmente a respeitar a política de protecção das crianças da AIFO.

### **7.3 Âmbito de aplicação da política de protecção das menores**

A AIFO e os seus empregados devem seguir esta política com muito cuidado. O objectivo desta política é aumentar a sensibilização para a protecção das crianças e para a forma de prevenir e denunciar o abuso de crianças por todas as pessoas envolvidas nas actividades da AIFO. Esta política é aplicável a:

- AIFO, o Conselho de Administração, todo o pessoal, consultores, estagiários e voluntários, prestadores de serviços.
- Organizações parceiras nos projectos: todo o pessoal (a tempo parcial e a tempo inteiro), conselho de administração, consultores, estagiários e voluntários.
- Outros empregados: todos os fornecedores, prestadores de serviços e doadores (institucionais e individuais).

Todas as partes interessadas devem cumprir a política de protecção infantil do AIFPO.

#### **Assistência e contacto:**

Para qualquer assistência profissional às vítimas e testemunhas de abuso de crianças, a AIFO indica uma lista de contactos, a nível nacional, que é continuamente actualizada.

<https://azzurro.it/contatti/>

O Administrador é delegado pelo Conselho de Administração para utilizar estes serviços, tal como já acontecia para o Registo de Consultores nos termos da Resolução 27/2014 de 16-3-

2014.

#### **7.4 Protocolo comportamental e código de conduta**

A AIFO e as partes interessadas em contacto com a AIFO devem:

- Nunca abuse e/ou explore uma criança e aja / se comporte de qualquer forma que possa pôr em perigo ou prejudicar uma criança.
- Comunicar quaisquer problemas de abuso ou protecção de crianças, de acordo com os procedimentos aplicáveis.
- Responder a uma criança que possa ter sido maltratada ou explorada de acordo com os procedimentos aplicáveis
- Cooperar plena e confidencialmente em qualquer investigação de dúvidas e alegações.
- Contribuir para um ambiente em que as crianças sejam respeitadas e encorajadas a discutir as suas preocupações e direitos.
- Procurar sempre o consentimento dos jovens (ou, no caso de crianças, procurar o consentimento dos pais ou tutores) antes de tirar fotografias (por exemplo, fotografias, vídeos). Respeite a sua decisão sobre a sua imagem. Certifique-se de que qualquer fotografia tirada é respeitosa (por exemplo: as crianças devem ter vestuário apropriado que cubra todos os órgãos sexuais. Imagens de crianças em poses sexualmente sugestivas ou que de alguma forma prejudiquem a sua dignidade ou privacidade não são aceitáveis) Histórias e imagens de crianças devem ser baseadas no melhor interesse da criança.
- Esteja ciente de que, sempre que existam preocupações quanto ao comportamento do pessoal ou dos trabalhadores em relação à protecção das crianças e/ou em caso de violação da política de protecção das crianças, tal será examinado no âmbito desta política ou mediante a possibilidade de remeter o caso para as autoridades legais.
- Esteja ciente de que a AIFO cessará todas as relações com qualquer associado ou visitante que tenha demonstrado ter cometido abuso de menores.
- Esteja ciente de que, se for levantada uma preocupação legítima sobre suspeitas de abuso de crianças que se revele infundada na investigação, não será tomada qualquer medida contra a queixa.
- Esteja ciente de que a AIFO tomará medidas legais ou outras contra os membros ou visitantes que façam acusações falsas e prejudiciais de abuso de menores.
- Não divulgar informações que identifiquem famílias ou crianças e disponibilizá-las ao público sem o consentimento explícito da AIFO.

#### **7.5 Protecção de menores em programas externos**

A política de protecção infantil da AIFO aplica-se tanto dentro como fora das suas instalações, incluindo eventos sociais, viagens, sessões de formação ou conferências patrocinadas pela associação.

Todo o material escrito, palavras faladas, fotografias ou imagens de crianças utilizadas pela AIFO e pelas partes interessadas deve ser utilizado com integridade para respeitar e promover a dignidade e a honra das crianças e das suas famílias.

#### **7.6 Organizações parceiras, Fornecedores / acordos**

A AIFO e todas as realidades conexas devem seguir a política de protecção das crianças. Qualquer violação da política conduzirá ao encerramento do contrato ou acordo.

### **7.7 Comissão de Controlo Interno para a Supervisão**

A Comissão de Controlo Interno, definida na sua composição e funcionamento na Secção 3 deste Manual de Políticas, é o órgão responsável que pode receber queixas, conduzir investigações e dar orientações e avaliações da responsabilidade da entidade patronal.

Qualquer violação da política de protecção das crianças deve ser comunicada à Comissão de Auditoria.

### **7.8 Procedimento de reclamação**

Qualquer pessoa que esteja ciente da violação da protecção das crianças deve, se possível, informar o alegado assediador de que a sua conduta é indesejada e indesejada.

Qualquer pessoa pode recorrer a uma das pessoas responsáveis designadas para apresentar queixas de violação da protecção de menores.

A confidencialidade será mantida no processo, no respeito dos direitos das partes envolvidas.

### **7.9 Responsabilidades da Comissão de Controlo Interno em matéria de supervisão no domínio da protecção das menores.**

- Analise as queixas.
- Decidir se deve ser activada uma investigação formal ou informal.
- Ouça as partes interessadas. São permitidas reuniões virtuais.
- Emitir uma decisão e comunicá-la à Direcção, ao Conselho de Administração e às partes interessadas.
- Elaborar um relatório anual sobre as queixas tratadas.

### **7.10 Aplicação desta política**

A AIFO garante que esta política seja amplamente comunicada a todas as pessoas envolvidas, com especial atenção para o pessoal recém-contratado.

Será uma obrigação colectiva e uma obrigação individual a implementação do objectivo desta política. Esta política será partilhada em todos os escritórios da AIFO e espera-se que cada empregado receba uma informação específica.

A todo o pessoal, voluntários, colaboradores, organizações associadas será pedido, se necessário também através de auto-certificação caso não existam cláusulas contratuais, que partilhem, na execução do seu trabalho, a implementação desta política, que será avaliada como uma adesão de qualidade à vida da AIFO.

Os princípios orientadores gerais da AIFO nesta matéria estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, em particular, será feita referência à legislação da União Europeia e italiana nas suas actualizações.

### **7.11 Revisão das políticas**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. A Associação avaliará a eficácia desta política e procederá a alterações, se necessário.

### **7.12 Política de protecção e salvaguarda das menores e das adultos vulneráveis**

Mais especificamente e no âmbito do acima estabelecido, a AIFO está consciente de que o seu trabalho pode envolver directamente crianças, jovens e adultos com deficiência em vários programas e projectos, e que tem a responsabilidade de promover e garantir os direitos, o bem-estar e a segurança de todos.

Considera que é sempre inaceitável que uma pessoa sofra abusos ou abandono de qualquer tipo e trabalha para garantir que acções ou comportamentos que possam ser inadequados ou potencialmente abusivos em relação a crianças e adultos vulneráveis sejam sempre evitados nas suas actividades.

A AIFO está empenhada em aplicar sempre uma política de salvaguarda em relação aos mesmos e em garantir que essa política seja obrigatoriamente aplicada a todos os seus empregados e colaboradores, pessoal destacado, voluntários, trabalhadores de escritórios no estrangeiro, parceiros que trabalhem em nome da AIFO com qualquer função, e em todas as suas actividades, tais como projectos humanitários e de emergência, acções de angariação de fundos, sensibilização e comunicação.

A AIFO faz referência à Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (Convenção sobre os Direitos da Criança), aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 20-11-1989 e ratificada pela Itália com a Lei n.º 176/1991, à Convenção de Haia de 13-1-2000, retomada pelo Parlamento Europeu no seu documento de trabalho sobre a protecção dos adultos vulneráveis de 24-11-2015.

A AIFO compromete-se a acompanhar e avaliar a aplicação desta política e a assegurar que a mesma seja regularmente verificada e actualizada, se necessário.



## **Secção 8 - Política em matéria de tráfico de seres humanos e de trabalho forçado.**

### Índice

8. 1. Definição

8. 2. Formas de escravatura moderna

8. 3. Regulamentos internacionais

8. 4. Aplicação na AIFO dos princípios contra o tráfico de seres humanos e a escravatura moderna.

8.5 Procedimento de reclamação

8.6 Cronologia da reclamação e actuação da Comissão de Auditoria

8.7 Aplicação desta política

8.8 Revisão das políticas



## **Secção 8 - Política em matéria de tráfico de seres humanos e de trabalho forçado.**

### **8. 1. Definição**

O tráfico de seres humanos e o trabalho forçado são ainda hoje as principais componentes da escravatura moderna, com as seguintes características:

- compulsão ao trabalho - por coacção ou ameaça mental ou física;
- restrição de direitos e controlo por parte de um "empregador" através de abuso mental ou físico ou da ameaça de abuso;
- desumanizador, tratado como uma mercadoria comprada e vendida como "propriedade";
- fisicamente vinculados ou limitados na sua liberdade de circulação.

### **8. 2. Formas de escravatura moderna**

- Trabalho forçado - qualquer trabalho ou serviço que as pessoas são obrigadas a fazer contra a sua vontade sob a ameaça de alguma forma de punição.
- Escravatura da dívida: a forma de escravatura mais generalizada no mundo, quando as pessoas pedem dinheiro emprestado não podem pagar e são obrigadas a trabalhar para pagar a dívida, perdendo assim o controlo tanto das condições do seu emprego como da sua dívida.
- Tráfico de seres humanos: envolve o transporte, recrutamento ou acolhimento de pessoas para fins de exploração através da violência, ameaças ou coacção.
- Escravatura baseada na descendência: onde as pessoas nascem como escravos porque os seus antepassados foram capturados e escravizados; permanecem em escravatura por descendência.
- Escravatura infantil: Muitas pessoas confundem frequentemente a escravatura infantil com trabalho infantil, mas é muito pior. Enquanto o trabalho infantil é prejudicial para as crianças e dificulta a sua educação e desenvolvimento, a escravatura ocorre quando uma criança é explorada em proveito de outrem. Pode incluir tráfico de crianças, crianças-soldados, casamento infantil e escravidão doméstica infantil.

A AIFO respeita mais do que rigorosamente o que é estabelecido a todos os níveis pela nossa lei e em particular pela Lei 228/2003, pelo D Lg. 24 de 2014 sobre a exploração para remoção de órgãos, pela Directiva 2004/81/CE do Conselho Europeu e pelo que é recomendado pelas agências anti-tráfico.

### **8. 3. Regulamentos internacionais**

Um conjunto de normas internacionais existentes e de leis nacionais emergentes, baseadas nos Princípios Orientadores das Nações Unidas para as Empresas e os Direitos Humanos (PNUD), salienta o papel dos agentes económicos na identificação e prevenção dos riscos em matéria de direitos humanos, incluindo o risco da escravatura moderna, do tráfico de seres humanos e do trabalho forçado, com a devida *diligência*.

De acordo com os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos (PNUGNU), as empresas/organizações devem ter em vigor "um processo *de diligência devida em* matéria de direitos humanos para identificar, prevenir, mitigar e dar conta da forma como os agentes económicos agem em matéria de direitos humanos".

A alínea e) do artigo 2º do Protocolo da Agência das Nações Unidas do Trabalho (OIT) relativo ao trabalho forçado insta os Estados-Membros a tomarem medidas "para apoiar a *devida diligência* dos sectores público e privado na prevenção e resposta aos riscos do trabalho forçado ou obrigatório".

A legislação relativa à *diligência devida* permite às empresas demonstrar que estão a tomar todas as medidas necessárias para identificar, prevenir e mitigar os efeitos da escravatura moderna nas suas operações e redes de abastecimento.

Algumas leis nacionais relativas à *diligência devida* incluem igualmente disposições que, em determinadas circunstâncias, permitem a instauração de processos civis e penais contra pessoas económicas que não efectuem a diligência devida necessária.

#### **8. 4. Aplicação na AIFO dos princípios contra o tráfico de seres humanos e a escravatura moderna.**

A AIFO está empenhada em garantir que não existam casos de escravatura moderna ou de tráfico de seres humanos na sua organização global ou nas suas redes de abastecimento. Tem uma rigorosa abordagem de tolerância zero.

A formação de sensibilização para a escravatura moderna e a forma de a denunciar é incorporada na nossa formação sobre sensibilização para as práticas criminosas, que é obrigatório para todo o pessoal como parte do seu curso de indução. Caso não tenham assistido, estão previstas sessões de formação para o pessoal nesta matéria.

A AIFO centra-se nas práticas empresariais éticas e responsáveis nas redes globais de abastecimento e continuará a rever e a melhorar nesta área.

Tendo avaliado os riscos de tráfico e abuso identificados no âmbito do Plano de Acção Nacional para as Empresas e os Direitos Humanos 2016-2021, a AIFO considera que os riscos potenciais não estão menos relacionados com as actividades em Itália e nos outros países onde operamos e que estamos empenhados em níveis elevados de supervisão em toda a parte. Se se suspeitasse que um fornecedor está envolvido, a qualquer nível, na escravatura moderna, a interacção com esse fornecedor cessaria imediatamente.

A política global da AIFO estabelece que as actividades contratuais não devem apoiar organizações envolvidas em actividades criminosas como a fraude, a corrupção, o trabalho forçado (escravatura moderna) e outras violações dos direitos humanos.

A adesão à política de compras e aquisições da AIFO está incluída nas auditorias internas de rotina.

Para contratos de alto valor ou de alto risco, um questionário de pré-qualificação exige que os fornecedores declarem se eles, ou alguém da sua rede, estiveram envolvidos em crimes ao abrigo da legislação anti-tráfico e de trabalho forçado. Os fornecedores são igualmente obrigados a declarar se utilizam subcontratantes e se têm processos em vigor para verificar se alguma das circunstâncias acima referidas se aplica aos seus subcontratantes.

Antes da adjudicação dos contratos, são efectuados controlos *de due diligence* aos fornecedores. O nível de *diligência* empreendido está relacionado com o valor da aquisição e com a natureza dos bens adquiridos.

A *auditoria jurídica* é efectuada a nível dos serviços nacionais e inclui, entre outros, numerosos controlos das listas de referência oficiais, que contêm nomes de pessoas ou organizações

conhecidas como implicadas no financiamento da criminalidade, do terrorismo, tráfico de seres humanos e trabalho forçado, verificação dos antecedentes e visitas adequadas ao local. Em alguns casos, os doadores podem também exigir a realização de actividades específicas adicionais *de diligência*.

### **8.5 Procedimento de reclamação**

Se os princípios acima referidos não forem aplicados, o queixoso deve fazê-lo:

- Tomar nota das circunstâncias, dos casos e de quaisquer pormenores úteis
- Fale com o Director ou com um membro do Conselho de Administração.
- Relatório à Comissão de Controlo Interno.

### **8.6. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno**

- A queixa, dependendo do caso, é comunicada à Comissão de Controlo Interno para investigação.
- Se for aberta uma investigação formal, o relatório final do Comité de Controlo Interno é concluído e apresentado ao Director da AIFO no prazo de 90 dias a contar da abertura da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.

### **8.7 Aplicação desta política**

A AIFO garantirá que esta política seja amplamente divulgada junto de todos os interessados. Todos os novos colaboradores terão de implementar esta política como parte da sua entrada na organização.

Será uma obrigação colectiva e uma obrigação individual a implementação dos objectivos desta política. Esta política será partilhada de forma proeminente em todos os escritórios da AIFO e espera-se que todos os funcionários recebam formação especial.

A todo o pessoal, voluntários, colaboradores e organizações associadas será pedido, eventualmente também através de autocertificação, se não estiver previsto em cláusulas contratuais, que partilham no seu trabalho a aplicação desta política, que será avaliada como uma adesão de qualidade à vida da AIFO.

Os princípios orientadores gerais da AIFO nesta matéria estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, em especial, será feita referência à legislação da União Europeia e italiana também nas suas actualizações.

### **8.8 Revisão das políticas**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. A Associação avaliará a eficácia desta política e procederá às alterações necessárias.



## **Secção 9 - Conflito de interesses**

### Índice

9.1. A política

9.2 O objectivo-chave

9.3 Aplicação da política de conflitos de interesses.

9.4 Processo de avaliação de conflitos de interesses

9.5 Acompanhamento e reclamações

9.6 Procedimento de reclamação

9.7. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno

9.8. Aplicação desta política

9.9. Sanção

9.10. Revisão das políticas

## **Secção 9 - Conflito de interesses**

### **9.1. A política**

Na reunião de 14 de Outubro de 2017, o Conselho de Administração adoptou a Resolução n.º 136, o Regulamento sobre Conflitos de Interesses e a Comissão de Auditoria Interna.

O Conselho de Administração decidiu assegurar medidas claras para evitar qualquer possibilidade de conflito de interesses ou benefícios lucrativos para os seus membros, a fim de assegurar que a associação seja gerida com um elevado nível de transparência e adira aos princípios fiduciários da associação.

As medidas e avaliações previstas na Resolução n.º 136, de 14 de Outubro de 2017, são alargadas a todo o pessoal, voluntários, colaboradores e organizações associadas.

### **9.2 O principal objectivo da política é assegurar que assim seja:**

Nenhum membro da associação pode beneficiar dos recursos da organização, directa ou indirectamente, em detrimento da integridade da associação.

### **9.3 Aplicação da política de conflitos de interesses.**

Serão investigadas as seguintes acções:

- Qualquer compra efectuada em que os membros da associação ou os seus colaboradores sejam os fornecedores.
- Pessoas contratadas que sejam membros da família de membros da associação.
- Contratos de serviços que são assinados com um membro da organização ou seus familiares, empresas / sociedades.
- As instalações utilizadas que pertencem a um membro da associação ou às suas famílias e os pagamentos efectuados directamente a estes
- Bens / instalações da organização utilizadas por qualquer membro da associação

### **9.4 Processo de avaliação de conflitos de interesses**

O Presidente e o Director têm o controlo sobre as questões acima referidas.

No entanto, são obrigados a seguir os seguintes princípios:

- Avaliarão uma nota escrita que explique por que razão tais serviços ou contratos ou compras deve ser dada a uma empresa / empresa relacionada com um membro da associação ou com os seus familiares directos.
- Examinarão o caso em pormenor, farão a sua própria avaliação e analisarão sempre se o caso é prejudicial à integridade da associação.
- Nos casos que considerem não serem prejudiciais ou discriminatórios, devem tomar a decisão e informar o gestor de linha em conformidade.
- Nos casos considerados prejudiciais à sua apreciação, podem solicitar informações adicionais ou rejeitar o caso.

### **9.5 Acompanhamento e reclamações**

Eventuais conflitos de interesses serão acompanhados e comunicados ao director ou ao presidente por todos os membros da associação. Se for caso disso, as queixas e reclamações serão submetidas à Comissão de Controlo Interno para avaliação. O presidente e o director podem igualmente consultar a Comissão de Controlo Interno para os casos apresentados.

### **9.6 Procedimento de reclamação**

Se os princípios acima referidos não forem aplicados, o queixoso deve fazê-lo:

- Tomar nota das circunstâncias, dos casos e de quaisquer pormenores úteis

- Fale com outro membro sénior da organização, com o director ou com um membro do conselho de administração.
- Comunicar a queixa à Comissão de Controlo Interno.

### **9.7. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno**

- A queixa, dependendo do caso, é comunicada à Comissão de Controlo Interno para investigação.
- Se for aberta uma investigação formal, o relatório final do Comité de Controlo Interno é concluído e apresentado ao Director da AIFO no prazo de 90 dias a contar da abertura da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.

### **9.8. Aplicação desta política**

A AIFO garantirá que esta política seja amplamente divulgada junto de todos os interessados. Todos os novos colaboradores irão ler e compreender esta política como parte da sua introdução na organização.

Para os contratos de todo o pessoal, voluntários, colaboradores, fornecedores, será efectuado um controlo específico e certificado, à margem do contrato, sobre o resultado negativo da verificação da existência de conflitos de interesses.

Os princípios orientadores gerais da AIFO nesta matéria estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, em especial, será feita referência à legislação da União Europeia e italiana também nas suas actualizações.

### **9.9. Sanção**

Os casos de conflito de interesses que, após investigação, serão identificados, serão sancionados de acordo com os processos internos da associação e nos casos mais graves comunicados às autoridades públicas.

### **9.10. Revisão das políticas**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. A associação avaliará a eficácia desta política e procederá às alterações necessárias.



## **Secção 10 - Política Anti-Suborno e de Alerta**

### Índice

10.1 Política

10.2 Objectivos políticos fundamentais

10.3 Política de informação e alerta

10.3.1 Introdução

10.3.2. O que deve ser comunicado

10.3.3. Procedimento

10.3.4 Anonimato

10.3.5 Confidencialidade

10.3.6 Sinalização externa

10.3.7 Relações prejudiciais

## **Secção 10 - Política Anti-Suborno e de Alerta**

### **10.1 Política**

A organização tem tolerância zero para a fraude e a corrupção. Todas as partes interessadas na AIFO devem garantir medidas claras para evitar qualquer possibilidade de fraude e corrupção. A separação entre quem gere os aspectos técnicos e administrativos relacionados com as iniciativas financeiras e quem decide e aprova os aspectos contratuais, numa rigorosa separação de papéis.

### **10.2 Os objectivos-chave da política:**

- Nenhum membro da associação permite, directa ou indirectamente, actos de corrupção.
- Qualquer transacção não envolve fraude
- Desenvolver, manter e aplicar de forma coerente controlos eficazes para prevenir a fraude e a corrupção a todos os níveis
- Assegurar que, em caso de fraude ou corrupção, seja efectuada uma investigação vigorosa e atempada e que os relatórios sejam partilhados com as partes interessadas, conforme adequado
- Tomar as medidas disciplinares e legais adequadas em todos os casos, sempre que tal se justifique
- Tomar todas as medidas adequadas e razoáveis para recuperar quaisquer perdas financeiras
- Rever os sistemas e procedimentos para prevenir a fraude ou a corrupção
- Assegurar que os riscos de fraude e corrupção são tidos em conta no planeamento do programa
- Comunicar incidentes aos doadores, conforme exigido

A fraude e a corrupção são ameaças sempre presentes aos nossos activos e à nossa reputação e devem, portanto, ser uma preocupação de todas as partes interessadas. Qualquer pessoa da associação que cometa ou condescenda com fraudes e corrupção deve ser sancionada após a investigação.

### **10.3 Política de alerta e advertência**

#### **10.3.1 Introdução**

A AIFO pretende manter os mais elevados padrões de transparência, integridade e responsabilidade no seu trabalho. Qualquer pessoa que trabalhe com ou para a AIFO deve estar vigilante relativamente a sinais de actividades ilegais ou criminosas por parte de indivíduos ou organizações que trabalhem com ou para a AIFO e é encorajada a comunicar esse comportamento utilizando esta política.

Trata-se de um procedimento global, aplicável aos empregados, trabalhadores, voluntários, organizações parceiras, doadores, fornecedores, agentes, contratantes ou subcontratantes dos GFIA ou a qualquer pessoa associada aos GFIA, independentemente do local onde se encontrem.

A AIFO não tolerará a intimidação ou vitimização de qualquer pessoa que apresente uma queixa ao abrigo desta política. Qualquer pessoa que tente desencorajar, intimidar ou vitimizar uma pessoa numa tentativa de impedir a comunicação de um caso suspeito será sujeita a sanções formais adequadas e, se necessário, poderá ser comunicada às autoridades externas competentes.



A AIFO reconhece-se na estratégia anticorrupção e antifraude da Comissão Europeia e na regulamentação conexa, adoptando todos os instrumentos e procedimentos sugeridos no âmbito do controlo interno e sistemas contabilísticos, incluindo a separação de funções e sistemas de certificação múltipla, bem como a legislação italiana prevista pela Lei 190/2012.

### **10.3.2. O que tem de ser comunicado**

Um acto a comunicar no interesse público por um indivíduo que tenha uma convicção razoável de que um desses actos foi ou é susceptível de ter sido cometido:

- Infracções penais (por exemplo, fraude, corrupção, branqueamento de capitais, escravatura moderna, apoio ou envolvimento em actividades terroristas).
- Incumprimento de obrigações legais ou requisitos regulamentares;
- Incumprimento dos procedimentos contabilísticos e de controlo administrativo
- Colocar a saúde e a segurança de alguém em risco.
- Prejuízos para o ambiente.
- Cobertura de infracções.
- Conduta antiética.

Os problemas individuais (por exemplo, bullying, assédio, discriminação) devem ser comunicados ao Comité de Controlo Interno no âmbito da política de queixas da AIFO. A denúncia de um caso suspeito quando não existem provas claras para o fazer pode resultar em acções disciplinares ou outras sanções.

### **10.3.3. Procedimento**

Os relatórios devem ser apresentados o mais rapidamente possível. Os relatórios podem ser levantados verbalmente, mas de preferência por escrito, fornecendo os antecedentes dos casos, incluindo datas e testemunhas relevantes.

Em primeiro lugar, deve apresentar o caso ao seu supervisor imediato. No entanto, se o gestor de linha estiver envolvido em irregularidades ou não puder levantar a questão especificamente com essa pessoa, o caso deve ser comunicado a uma das seguintes entidades:

- Directamente à Direcção e à Comissão de Controlo Interno.
- Enviando uma nota escrita à atenção do Presidente.

Será então realizada uma investigação que, consoante o caso, poderá ser confiada à Comissão de Controlo Interno, que actuará de acordo com os procedimentos descritos no ponto 3 do presente Manual.

O relatório não deve ser investigado pela pessoa que o apresentou, o que poderia resultar na destruição ou contaminação de provas ou pôr em risco a sua própria segurança.

Após o inquérito, a pessoa que elaborou o relatório será informada do seu resultado. No entanto, a necessidade de confidencialidade pode significar que não é possível fornecer muitos pormenores. Todas as informações fornecidas sobre o inquérito devem ser consideradas estritamente confidenciais.

### **10.3.4 Anonimato**

Qualquer pessoa que pretenda comunicar um caso que se enquadre na tipologia acima descrita é

encorajada a utilizar o seu próprio nome. Os relatórios expressos de forma anónima serão considerados à discrição do AIFO, tendo em conta o que precede:

- A gravidade das questões levantadas.
- A credibilidade do relatório.
- A probabilidade de confirmar a acusação a partir de fontes atribuíveis.

### **10.3.5 Confidencialidade**

A AIFO tratará estes relatórios como confidenciais. A identidade da pessoa que apresenta uma indicação deve ser protegida. O relatório pode ser mantido confidencial, desde que não impeça nem frustre qualquer investigação.

No entanto, o processo de investigação pode revelar a fonte da informação e a pessoa que apresenta o relatório pode ter de fornecer uma declaração como parte dos elementos de prova exigidos.

### **10.3.6 Sinalização externa**

Se, no final do procedimento interno, a pessoa que apresenta uma indicação considerar que não foi razoavelmente tomada qualquer medida, poderá comunicar o facto a organismos de controlo externos.

### **10.3.7 Relações prejudiciais**

Os indivíduos que fazem alegações prejudiciais ao abrigo desta política, como as que não são verdadeiras, podem ser objecto de acção disciplinar ou de censura.

## **10.4 Aplicação desta política**

A AIFO garantirá que esta política seja amplamente conhecida por todos os interessados. Todos os novos colaboradores irão implementar esta política como parte da sua entrada na organização.

## **10.5 Revisão das políticas**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. A Associação avaliará a eficácia desta política e procederá às alterações necessárias.

Os princípios gerais da AIFO estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, em especial, será feita referência às regras da União Europeia, à legislação italiana também nas suas actualizações.



## **Secção 11 - Política de ambiente e sustentabilidade**

Índice

11.1 Objectivos

11.2 Política

11.3 Responsabilidade

11.4 Possíveis resultados da avaliação ambiental

11.5 Pontos-chave para o AIFO na avaliação ambiental

11.6 Revisão da política ambiental e de sustentabilidade.

## **11 - Política ambiental e de sustentabilidade**

### **11.1 Objectivos**

Assegurar a sustentabilidade ambiental é parte integrante dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da ONU, à qual a AIFO adere. Além de ser um objectivo justo em si mesmo, melhorando a sustentabilidade ambiental, dá um contributo vital para a realização dos outros objectivos, uma vez que o ambiente é muito importante para as pessoas que vivem na pobreza. Afecta os seus meios de subsistência e saúde, aumentando a sua vulnerabilidade a choques externos.

### **11.2 Política**

Esta política visa reforçar o processo de avaliação durante a fase de concepção de uma intervenção. A avaliação ambiental não é uma acção única, mas um processo que se desenrola ao longo de todo o ciclo do projecto. O impacto ambiental deve ser tido em conta durante a identificação, concepção e execução, revisão e avaliação dos projectos internacionais de cooperação para o desenvolvimento.

### **11.3 Responsabilidade**

A avaliação do impacto ambiental é da responsabilidade dos gestores do projecto. É igualmente da responsabilidade do gestor do projecto assegurar que as medidas identificadas durante a avaliação sejam efectivamente aplicadas e que as actividades relevantes se reflectam no texto do projecto e no quadro lógico.

### **11.4 Possíveis resultados da avaliação ambiental**

- Não são necessárias outras medidas, uma vez que não foram identificadas oportunidades ou riscos significativos para o ambiente.
- Identificação das oportunidades e riscos ambientais que devem ser geridos para assegurar tanto o máximo benefício para os mais vulneráveis como a eco-sustentabilidade da cirurgia.
- Identificação da necessidade de mais estudos - em alguns casos, serão necessários estudos ambientais para tomar decisões com conhecimento de causa. Os resultados e recomendações destes estudos serão incorporados na concepção da intervenção.
- Atribuição de responsabilidade e responsabilização do pessoal - as acções necessárias durante a concepção ou implementação que devem ser atribuídas a um especialista.
- Decisão de que a intervenção é inadequada - uma intervenção pode ir além da fase de identificação e formulação e chegar à fase de implementação antes de ser evidente um risco ambiental grave. A avaliação pode recomendar que a intervenção não prossiga na sua forma actual.

### **11.5 Pontos-chave para o AIFO na avaliação ambiental**

- Considerar os aspectos de género na avaliação ambiental. As mulheres que vivem em zonas rurais são frequentemente mais vulneráveis à degradação ambiental devido à desigualdade no acesso à terra. As mulheres das zonas urbanas e de baixos rendimentos podem ser particularmente vulneráveis aos riscos ambientais em casa e no local de trabalho.
- Considerar o impacto ambiental das intervenções nos diferentes grupos sociais e, em especial, nos mais vulneráveis, nas pessoas com deficiência e nos idosos.
- Incluir representantes das pessoas vulneráveis com deficiência, reforçar as medidas

ambientais que aumentem a acessibilidade e derrubar as barreiras existentes.

- Incluir representantes de pessoas vulneráveis com deficiência na preparação e implementação de planos de redução do risco de catástrofes, a fim de limitar o seu impacto nas pessoas mais vulneráveis.

### **11.6 Revisão da política ambiental e de sustentabilidade.**

A política em matéria de ambiente e sustentabilidade será regularmente revista pelo Director, em cooperação com os Chefes de Serviço e do Gabinete de Projectos Externos. A política será alterada conforme adequado e será complementada por declarações, políticas ou procedimentos adicionais, mediante proposta do Director e aprovação do Presidente e do Conselho de Administração.

Os princípios gerais da AIFO estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, nas suas actualizações, será feita uma referência especial às regras da União Europeia e à legislação italiana.



## **Secção 12 - Política de Consentimento Fotográfico e Vídeo**

### Índice

12.1. A política

12.2 Citações, fotografias e autorização de vídeo

12.3 Guia prático para a aquisição de imagens

12.4 Autorização por escrito

12.5 Procedimento de reclamação

12.6 Cronologia da reclamação e actuação da

Comissão de Auditoria

12.7 Aplicação desta política

12.8 Revisão das políticas

## **Secção 12 - Política de Consentimento Fotográfico e Vídeo**

### **12.1. A política**

A AIFO respeita os direitos e a privacidade de todas as partes interessadas. Uma boa prática para gravar uma citação, uma foto e um vídeo é obter consentimento escrito sempre que possível, em particular quando informações confidenciais, pessoais e privadas são reveladas na foto ou na citação correspondente.

A AIFO está consciente de que a forma como os indivíduos e as comunidades se abordam mutuamente cria uma relação que pode ter um impacto duradouro no pessoal no terreno. O pessoal e os colaboradores devem demonstrar extremo cuidado e sensibilidade ao registar ou fotografar, práticas consideradas tabu ou populações estigmatizadas, dependendo do contexto cultural de onde a imagem ou citação é tirada.

A AIFO utiliza a comunicação e as imagens principalmente por razões culturais e científicas e, de um modo mais geral, por razões jornalísticas, mas está, de qualquer modo, em conformidade com a legislação do sector, nomeadamente a lei sobre os direitos de autor (633/1941) e a lei da privacidade da União Europeia (679/2016).

### **12.2 Citações, fotos e autorização de vídeo**

A AIFO permite que parceiros, doadores e visitantes adquiram citações, fotografias e vídeos para fins não comerciais com o consentimento verbal e escrito de indivíduos ou comunidades, de acordo com a política de fotografia e vídeo.

### **12.3 Guia prático para a aquisição de imagens**

- Sempre que possível, estabeleça uma relação antes de começar a tirar fotografias.
- Ao abordar assuntos de fotografia / vídeo no terreno, apresente-se brevemente, seja educado e explique o objectivo da sua visita ou porque quer tirar fotografias.
- Em contextos clínicos, fale com o director clínico antes de começar a fotografar profissionais de saúde ou pacientes.

### **12.4 Autorização por escrito**

A obtenção do consentimento escrito não é prática em todas as circunstâncias. Os documentos escritos podem ter pouco ou nenhum significado para as pessoas que falam uma língua diferente, para as pessoas com baixa alfabetização e para as pessoas que vivem em culturas onde a fotografia ou as publicações não são comuns. Contudo, em situações em que o consentimento escrito é a melhor prática, considere estas sugestões:

- Os fotógrafos devem respeitar os seus temas fotográficos, preservar a dignidade humana e considerar a possibilidade de que os seus temas fotográficos possam ter consequências negativas se as fotografias forem tiradas e utilizadas.
- Evite a utilização de imagens de clientes identificáveis em clínicas. Ao fotografar uma sessão de aconselhamento, recomenda-se que se posicione para que possa ver a parte de trás da cabeça do paciente.
- Evite mostrar fotos de pacientes que possam ter um impacto negativo sobre uma pessoa ou a sociedade.
- Utilizar um modelo num contexto clínico, em vez de um paciente real, tendo obtido o seu acordo.
- Para evitar possíveis mal-entendidos por parte do leitor, incluir uma declaração de

• exoneração de responsabilidade para material impresso ou electrónico

### **12.5 Procedimento de reclamação**

Caso os princípios acima referidos não sejam aplicados, o queixoso (um empregado da AIFO ou de organizações associadas) deverá fazê-lo:

- Deve tomar nota das circunstâncias, dos casos e de quaisquer pormenores úteis
- Fale com o Director ou com um membro do Conselho de Administração.
- Comunicar a queixa à Comissão de Controlo Interno.

### **12.6. Histórico de reclamações e actuação da Comissão de Controlo Interno**

- A queixa, dependendo do caso, é comunicada à Comissão de Controlo Interno para investigação.
- Se for aberta uma investigação formal, o relatório final do Comité de Controlo Interno é concluído e apresentado ao Director da AIFO no prazo de 120 dias a contar da abertura da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.

### **12.7 Aplicação desta política**

A AIFO garantirá que esta política seja amplamente divulgada junto de todos os interessados. Todos os novos colaboradores irão ler e compreender esta política como parte da sua introdução na organização.

### **12.8 Revisão das políticas**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. A associação avaliará a eficácia desta política e procederá às alterações necessárias.

Os princípios gerais da AIFO estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, nas suas actualizações, será feita uma referência especial às regras da União Europeia e à legislação italiana.





## **Secção 13 - Política de aquisição de bens e serviços**

## Secção 13 - Política de aquisição de bens e serviços

### Índice

1. Âmbito de aplicação e referências3
2. Princípios gerais3
3. Admissão ou exclusão de propostas de potenciais fornecedores4
  - 3.1. Origem e proveniência4
  - 3.2. Exclusão de fornecedores4
4. Regras comuns a todos os concursos públicos ou fornecimentos de bens ou serviços5
5. Tipos de procedimentos de compra5
6. Limiares para a aplicação dos procedimentos de compra6
  - 6.1 Prestação de serviços ou benefícios6
  - 6.2 Aquisição de bens e equipamentos6
  - 6.3 Contratos de construção e obras de infra-estruturas7
7. Casos em que pode ser utilizado o procedimento por negociação com um único fornecedor7
8. Autorizações8
  - 8.1 Compras no local8
  - 8.2 Aquisições em Itália8
9. Instrumentos de pagamento9
10. Armazenamento e arquivo de documentos9

## 1. Âmbito de aplicação e referências

O presente documento descreve os procedimentos internos da AIFO para a aquisição de bens e/ou serviços (incluindo contratos de arrendamento de terrenos e edifícios) e para a adjudicação de contratos de construção de obras e infra-estruturas.

A contraparte será ocasionalmente um fornecedor, em caso de aquisição de bens, um prestador de serviços, em caso de prestação de serviços, um empreiteiro, em caso de obras e construção. Para evitar repetições no documento, utilizaremos o termo "fornecedor" para indicar os três números.

Os procedimentos aqui descritos constituem um documento-quadro e devem ser aplicados tanto em Itália como no estrangeiro, tanto no âmbito de programas financiados por doadores institucionais como fora dele.

**No caso de as orientações ou o contrato de prestadores de fundos específicos exigirem condições mais rigorosas do que estes procedimentos, será feita referência a estas regras específicas para aplicar condições diferentes das aqui descritas, o mesmo se aplicando aos procedimentos específicos para a aquisição de bens e serviços.**

No caso de programas co-financiados por várias entidades financiadoras, deve ser feita referência a este procedimento e a eventuais condições adicionais estabelecidas pela entidade financiadora principal, sem prejuízo da aplicação de regras mais estritas.

O incumprimento desse procedimento pelos operadores de programas FIAO pode levar a que as despesas em questão não sejam consideradas elegíveis (reconhecidas como elegíveis) pelo financiador.

As principais regras aqui referidas referem-se à legislação europeia (*PRAG - Procurement And Grants for European Union external actions - A Practical Guide - Version 2016.0*).

No caso de contribuições provenientes da *AICS - Agência Italiana de Cooperação para o Desenvolvimento*, será obrigatório, para as actividades relevantes do projecto, seguir também os *procedimentos de gestão aprovados pelo Comité Misto* e as regras administrativas contidas no convite específico à apresentação de propostas.

Finalmente, para as aquisições em projectos no estrangeiro, é igualmente respeitada a legislação local em matéria de procedimentos de aquisição.

## 2. Princípios gerais

Ao escolher o fornecedor a quem apresentar uma proposta para a aquisição de bens ou serviços ou para a adjudicação de um contrato de empreitada de obras, devem ser observados os seguintes princípios gerais

- a) respeitar o critério da igualdade no tratamento dos potenciais fornecedores;
- b) escolher a oferta economicamente mais vantajosa, ou seja, a melhor relação qualidade/preço;
- c) respeitar o critério de transparência no processo de selecção e de adjudicação;
- d) garantir que não haja conflitos de interesses;
- e) Proporcionar o tipo de procedimento ao valor da compra ou fornecimento.

### **3. Admissão ou exclusão de ofertas de potenciais fornecedores**

#### *3.1. Origem e proveniência*

Os potenciais fornecedores ou mutuantes (pessoas ou empresas) podem ser provenientes ou estar estabelecidos em qualquer país, desde que tal esteja previsto nos regulamentos financeiros dos patrocinadores do projecto e que a legislação nacional seja respeitada.

Na regulamentação europeia, a origem deve ser dos países da União Europeia ou de países terceiros constantes das listas especificamente previstas nos diferentes instrumentos financeiros. Esta origem deve ser comprovada por um certificado de origem (excepto no caso de derrogações expressas).

No entanto, sugere-se que se procurem propostas, antes de mais, no país beneficiário, em termos logísticos, económicos e, em todo o caso, para tentar favorecer a economia local.

A escolha de fornecedores de fora do país beneficiário ou dos fornecedores acima mencionados (UE ou as listas adequadas) deve ser motivada por vantagens económicas, logísticas e organizacionais claras, avaliando cuidadosamente todos os custos conexos (por exemplo, condições pós-venda, existência de uma rede de manutenção e de peças sobressalentes, etc.).

No caso de programas co-financiados por várias organizações doadoras, a origem/origem dos bens adquiridos deve respeitar as regras pertinentes estabelecidas pelo principal doador do programa e, em qualquer caso, as regras mais restritivas das organizações co-financiadoras.

Quaisquer excepções a estas regras devem ser solicitadas previamente, por procedimento escrito, ao financiador, aguardando a sua aprovação.

#### *3.2. Exclusão de fornecedores*

As pessoas singulares ou colectivas estão excluídas da participação em concursos:

- a. se encontrem em situação de falência, liquidação, concordata preventiva ou de recuperação judicial, nos termos da respectiva legislação nacional;
- b. tenham sido condenados por qualquer crime relacionado com a sua ética profissional;
- c. profissionalmente falando, cometeram erros graves comprovados;
- d. tenham sido condenados ou estejam a ser investigados por fraude, corrupção, participação em organizações criminosas, assédio e abuso sexual, exploração de crianças, tráfico de seres humanos

e a escravatura moderna, ou qualquer outra actividade ilegal ou condenável de acordo com as regras aplicadas pelos organismos das Nações Unidas;

- e. tenham sido objecto de condenação penal por suborno pago para obter financiamento comunitário ou por incumprimento das obrigações contratuais;
- f. não tenham pago contribuições para a segurança social ou impostos em conformidade com a regulamentação do país de origem ou do país em que o contrato deve ser executado;
- g. não respeitam os direitos sociais básicos nem exploram o trabalho infantil;
- h. que tenham sido declarados em situação de incumprimento grave do contrato ou dos contratos de prestação de serviços.

As pessoas singulares ou o director da sociedade fornecedora devem declarar que não se encontram em nenhuma das situações acima referidas, apresentando, juntamente com a oferta, uma autocertificação ou declaração formal, com base nos modelos fornecidos pelo organismo financiador, fazendo referência às negociações em curso. Além disso, no momento da adjudicação da encomenda, devem certificar que não ocorreram alterações.

Em qualquer caso, os fornecedores que estejam sujeitos a um conflito de interesses ou que tenham fornecido declarações ou informações falsas ou insuficientes no contexto do processo de adjudicação serão excluídos da adjudicação da compra ou do contrato.

**Cláusula contratual:** neste contexto, a autocertificação formal acima referida pode ser substituída por uma cláusula contratual que garanta o respeito das normas éticas do GFIA, nomeadamente: "A empresa garante a partilha dos códigos éticos do GFIA, a aplicação das políticas de prevenção e sanção do assédio e abuso sexual, a não utilização e não incentivo ao recurso ao trabalho infantil, a prática da igualdade entre homens e mulheres nas relações de trabalho, a não discriminação política ou por motivos de religião, deficiência, raça e origem. ética, nacionalidade, língua, origem social".

**Gestão de Fornecedores.** Como alternativa e dentro do quadro acima descrito, a AIFO pode elaborar, tanto em Itália como nos países onde opera, uma *Lista de fornecedores habituais* - como é o caso do Quadro de Consultores - para a gestão e pré-qualificação dos próprios fornecedores, funcionais para uma cadeia de fornecimento eficaz, correctamente optimizada e transparente, que, com base numa auditoria realizada pelos Serviços Administrativos da AIFO e autorizada pela Administração, garantam os elementos necessários de fiabilidade, risco financeiro e correcção moral. *A AIFO privilegia este procedimento que permite uma avaliação e verificação mais completa e actualizada da relação histórica com*

*o fornecedor.*

#### **4. Regras comuns a todos os concursos públicos ou fornecimentos de bens ou serviços**

O convite à apresentação de propostas estará em conformidade com as disposições dos vários organismos de financiamento e, em particular, será feita referência às regras pertinentes da União Europeia. Além disso, os fornecedores de serviços ou bens, consultores e associados, também com base no que for solicitado pelos financiadores, terão de assinar uma autocertificação ou declaração formal de conformidade com as políticas éticas da AIFO, incluindo a prevenção e sanção do assédio sexual e do abuso de crianças. Essa declaração deve ser verificada pela AIFO por todos os meios legais.

Os prazos e prazos fixados para a recepção das propostas devem ser suficientes para que os interessados possam preparar e apresentar as suas propostas e, se necessário, os documentos pertinentes.

Os anúncios de concurso serão publicados a nível local e/ou internacional, em função da sua importância (ver secção 5).

Todas as propostas declaradas conformes devem ser avaliadas e classificadas por um comité especialmente nomeado, de acordo com as regras aplicáveis aos critérios previamente anunciados.

A comissão deve ser composta por um número ímpar de membros com os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para decidir sobre as propostas. O comité, no seu nível mínimo, será composto pelo líder do projecto e por dois membros com conhecimentos técnicos e administrativos.

A escolha do fornecedor será feita tendo em conta os seguintes critérios mínimos: preço, qualidade, prazo de entrega e cumprimento dos requisitos impostos pelo mutuante.

#### **5. Tipos de procedimentos de compra**

Definições:

- **Concurso público:** concurso em que todos podem participar. O anúncio de concurso deve especificar as características técnicas e as condições de participação e de apresentação a que a proposta deve obedecer. A publicação do anúncio de concurso será efectuada a nível local ou internacional, conforme o caso.
- **Concurso limitado:** após a publicação do anúncio (convite à apresentação de propostas), os potenciais proponentes manifestam interesse em participar e a AIFO convida por escrito os candidatos

considerados aptos a apresentar a sua proposta; deve ser garantido o concurso dentro deste círculo "restrito".

- **Processo de concurso:** sim convidar pelo menos 3 potenciais proponentes em simultâneo e por escrito, sem publicação de um anúncio de concurso oficial. Três é o número mínimo de propostas válidas à escolha, pelo que deve ser consultado um número mais elevado de fornecedores para garantir que pelo menos três satisfaçam os critérios de selecção e para assegurar uma verdadeira concorrência.
- **Procedimento negociado com um único fornecedor**
- **Contrato-quadro.** Se, num determinado país, for previsível que um determinado tipo de bens ou serviços tenha de ser adquirido numa data posterior, mesmo que se destinem a programas diferentes, é conveniente estipular um contrato com a pré-determinação do preço e das condições de fornecimento (quantidade, prazo de entrega). Entre as condições essenciais figura a duração do acordo, que não deve exceder 24 meses. A fim de alcançar a melhor relação preço/qualidade/tempo de entrega, é aconselhável a realização de um concurso.

## **6. Limiares para a aplicação dos procedimentos de compra**

O procedimento de compra a aplicar varia em função do tipo de compra (fornecimento de bens, serviços ou obras) e do montante total da compra.

Em geral, o valor total de um fornecimento não pode ser dividido arbitrariamente com o único objectivo de se enquadrar num limiar inferior e de simplificar os procedimentos de compra.

Se, por razões técnicas, um contrato for dividido em lotes, o total dos lotes deve ser tido em conta para determinar o processo de compra.

### *6.1 Prestação de serviços ou instalações*

Trata-se essencialmente de estudos e programas (viabilidade, económicos, de mercado, técnicos, de avaliação, etc.) e de actividades de assistência técnica que requerem a utilização de especialistas e recursos conexos.

6.1.1 Para valores iguais ou inferiores a 500 euros, isto pode ser feito sem a necessidade de uma oferta prévia. Só a factura é suficiente.

6.1.2 Para valores superiores a 500 euros e iguais ou inferiores a 2 500 euros é possível proceder com base numa única oferta ou com um contrato-quadro;

6.1.3 Para valores superiores a 2 500 euros e iguais ou inferiores a 300 000 euros, deve ser utilizado o procedimento por negociação concorrencial

ou o contrato-quadro;

- 6.1.4 Para valores iguais ou superiores a 300.000 euros, deve ser realizado um concurso internacional restrito, com a publicação de um anúncio oficial (internet, jornais de relevância nacional e internacional), utilizando o procedimento restrito.

## *6.2 Aquisição de bens e equipamentos*

O fornecimento de bens e equipamentos pode também incluir a execução de trabalhos acessórios (por exemplo, instalação e manutenção).

- 6.2.1 Para valores iguais ou inferiores a 500 euros, isto pode ser feito sem a necessidade de uma oferta prévia. Só a factura é suficiente.
- 6.2.2 Para valores superiores a 500 euros e iguais ou inferiores a 2 500 euros é possível proceder com base numa única oferta ou com um contrato-quadro;
- 6.2.3 Para valores superiores a 2.500 euros e iguais ou inferiores a 100.000 euros têm de ser processados no âmbito do procedimento por negociação concorrencial;
- 6.2.4 Para valores superiores a 100.000 euros e inferiores ou iguais a Deve proceder-se ao concurso público limitado ao mercado local em que se opera, no montante de 300 000 euros;
- 6.2.5 Para valores superiores a 300.000 euros, deve ser aplicado o procedimento aberto com concurso internacional (publicado na Internet, em jornais nacionais e internacionais).

Em geral - e para os projectos ECHO em particular - para a aquisição de produtos farmacêuticos, dispositivos médicos e ajuda alimentar, devem ser respeitadas normas de qualidade específicas, pelo que os processos de candidatura e de avaliação propostos devem ser preparados tendo em conta estes requisitos.

## *6.3 Contratos de construção e obras de infra-estruturas*

Trata-se essencialmente de trabalhos de construção ou engenharia civil, incluindo tanto a concepção como a construção.

- 6.3.1 Para valores iguais ou inferiores a 500 euros, isto pode ser feito sem a necessidade de uma oferta prévia. Só a factura é suficiente.
- 6.3.2 Para valores superiores a 500 euros e iguais ou inferiores a



2 500 euros é possível proceder com base numa única oferta ou com um contrato-quadro;

6.3.3 Para valores superiores a 2.500 euros e iguais ou inferiores a Deve ser prosseguido o procedimento por negociação concorrencial no valor de 300 000 euros;

6.3.4 Para valores superiores a 300.000 euros e inferiores ou iguais a 5.000.000 devem ser realizados através da aplicação do concurso público limitado ao mercado local em que operam;

6.3.5 Para valores superiores a 5.000.000 euros, deve ser aplicado o procedimento aberto ou limitado com concurso internacional (publicado na Internet, em jornais nacionais e internacionais).

## **7. Casos em que pode ser utilizado o procedimento por negociação com um único fornecedor**

Para além dos casos acima indicados, o procedimento por negociação pode ser utilizado com base numa única oferta, nos seguintes casos:

- numa situação de urgência ou primeira emergência, em que, por razões documentadas não imputáveis à AIFO, não possam ser aplicados os procedimentos acima indicados; as situações de crise formalmente declaradas fazem parte dessas situações de emergência, se contratualmente previstas;
- quando um serviço ou contrato só pode ser adjudicado a um determinado fornecedor por razões técnicas ou por direitos de exclusividade ou de posse das patentes ou licenças necessárias, certificando sempre as condições dadas;
- para as entregas de bens e equipamentos complementares de outros existentes, que devem permanecer homogêneos e tecnologicamente compatíveis;
- caso um anúncio de concurso se tenha revelado infrutífero, ou seja, não tenha apresentado uma proposta compatível com as condições acima referidas, as negociações podem prosseguir com um dos candidatos após a anulação do anúncio de concurso, desde que as condições iniciais não sejam substancialmente alteradas;
- quando os serviços ou benefícios são confiados a organismos públicos ou a entidades sem fins lucrativos, no âmbito de acções institucionais ou sociais; (não aplicável a projectos ECHO)
- para arrendamentos imobiliários ou de edifícios, se tiver sido realizado um estudo de mercado e o valor certificado;

## 8. Autorizações

### 8.1 Compras no local

- a. no âmbito **dos programas de cooperação nos países em desenvolvimento, financiados por doadores institucionais**, são autorizados pelo gestor do projecto, cuja referência é o orçamento de despesas aprovado, que deve respeitar rigorosamente;
- b. **fora dos programas financiados por doadores institucionais** são autorizados pelo coordenador do país em conformidade com o seu programa de despesas ou, caso este não exista, pelo Serviço do PE.

No planeamento operacional do projecto realizado na fase inicial - e actualizado para cada ano de actividade - deve ser produzido um documento de planeamento de compras e procedimentos relacionados que identifique também quaisquer riscos associados ao activo ou trabalho adquirido e qualquer cobertura de seguro relacionada.

### 8.2 Aquisições em Itália

- a. relacionados com programas financiados no estrangeiro, são autorizados pelo Gestor de Serviços em acordo com o Gestor de Projectos no local e sob a supervisão do Director;
- b. relacionados com programas em Itália financiados no domínio da educação e da comunicação são solicitados pelo gestor de serviço competente de acordo com o gestor do projecto em Itália e com a autorização do director;
- c. relativas à gestão no local são autorizadas pelo director

## 9. Instrumentos de pagamento

Os pagamentos devem ser efectuados, sempre que possível, por meios rastreáveis (transferência bancária ou cheque). Os pagamentos em numerário são permitidos, salvo excepções (autorizadas periodicamente pelo AIFO), apenas para montantes inferiores a 500 euros.

Em regra, cada projecto deve ter uma conta bancária e uma caixa registadora específica. Não são permitidas trocas de fundos entre contas bancárias de

projectos diferentes, nem pagamentos com fundos que não os dedicados ao projecto, a menos que a sede o autorize expressamente.

## **10. Armazenamento e arquivo de documentos**

Toda a documentação relativa às propostas e concursos realizados no âmbito dos programas AIFO (em especial: anúncios e regulamentos dos concursos, propostas recebidas, actas das reuniões do comité de avaliação, contratos com os fornecedores) deve ser escrupulosamente mantida dentro da documentação contabilística e fiscal do programa.

Documentam o cumprimento dos procedimentos e podem ser controlados por representantes dos doadores e das autoridades financeiras e judiciais, tanto nos países beneficiários como na Europa.

A documentação deve respeitar os modelos anexos a estes procedimentos e deve ser arquivada de forma a que cada fase do processo de compra seja facilmente rastreável (convocação, propostas, análise das propostas, actas de adjudicação, comunicações, ordens de compra, facturas e pagamentos).

A documentação deve ser conservada durante dez anos após a aprovação do relatório final do projecto.



## **Secção 14 - Política de qualidade do programa de trabalho da Associação**

1. Finalidade
2. Abordagem
3. Requisitos de qualidade

## **Secção 14 Política de Qualidade do Programa de Trabalho da Associação**

### **Secção 14.1 Finalidade**

O objectivo da política de qualidade do programa de trabalho da AIFO é cumprir a missão da organização da forma mais eficaz e eficiente possível e manter a elevada qualidade através de métodos regulares de monitorização e avaliação. Para esse efeito, a AIFO compromete-se a implementar a melhor qualidade e a quantidade certa de actividades de acordo com os compromissos contidos nas propostas e acordos.

A política de qualidade do programa de trabalho constitui a base para uma abordagem coerente da gestão da qualidade do programa no âmbito da organização. Para tal, assegura que todos os membros da equipa trabalham em conjunto, com base numa compreensão partilhada do significado da qualidade do programa, da sua importância e da forma como pode ser alcançada. Este princípio pode ser utilizado para normalizar e divulgar o processo de tomada de decisões a todos os níveis e funções dentro da AIFO e dos seus parceiros.

A qualidade do programa de trabalho é uma prioridade para todo o trabalho realizado pela AIFO e por todos os parceiros, sendo fundamental para todas as estratégias, funções, iniciativas, políticas, procedimentos, sistemas e outras actividades organizacionais relacionadas no âmbito da AIFO.

Para a AIFO, a qualidade do programa de trabalho significa que todo o nosso trabalho dá a máxima contribuição possível para a realização, por exemplo, da lepra zero e para um desenvolvimento inclusivo e sustentável. A qualidade do programa de trabalho resulta dos processos que o pessoal e os parceiros utilizam para gerir todos os aspectos do programa de trabalho. Estes incluem processos, determinam a forma como trabalhamos e o que fazemos.

### **Secção 14.2 Abordagem**

A nossa abordagem

1. Desenvolvimento inclusivo: As actividades da AIFO e dos seus parceiros devem centrar-se sempre no desenvolvimento inclusivo da comunidade, incluindo as pessoas com deficiência e as pessoas afectadas pela lepra ou que se encontrem em condições vulneráveis.
2. Abordagem participativa: O planeamento e execução dos projectos AIFO devem utilizar sempre a abordagem participativa ascendente que envolve activamente mais partes interessadas ao longo de todo o processo de tomada de decisões.
3. Orientação para os resultados: o planeamento e a execução dos projectos AIFO asseguram sempre o resultado e utilizam ferramentas padrão de planeamento de projectos, tais como a ferramenta de gestão do ciclo do projecto, a análise da estrutura lógica ou a abordagem de gestão baseada nos resultados no planeamento de projectos.
4. Relação custo-benefício: As actividades da AIFO devem ter uma boa relação custo-benefício em tudo o que fazem. Isto significa dar o máximo contributo para a realização, por exemplo, da lepra zero e para um desenvolvimento inclusivo e sustentável.

5. Responsabilidade e compromisso: A equipa de gestão da AIFO deve medir periodicamente os vários aspectos do projecto e determinar se os indicadores reais e reportados estão de acordo com os previstos.

6. Melhoria contínua: A AIFO esforça-se constantemente por melhorar o trabalho do programa, incluindo o que fazemos e como o fazemos:

- a. interage eficazmente com as comunidades locais, os funcionários governamentais e outras partes interessadas
- b. desenvolve e implementa parcerias eficazes com múltiplas partes interessadas, incluindo doadores,
- c. aborda a exclusão e promove a igualdade entre homens e mulheres e os direitos das crianças,
- d. promove estratégias para evitar o assédio sexual no local de trabalho e em todos os projectos.
- e. constrói capacidades a longo prazo e autoriza soluções sustentáveis
- f. faz o melhor uso de todos os recursos disponíveis,
- g. baseia-se em exemplos de boas práticas dentro e fora,
- h. responde a mudanças no contexto e continua a ser relevante.

### **14.3 Requisitos de qualidade para o programa de trabalho**

Os seguintes requisitos de alto nível são obrigatórios para os projectos AIFO e para todos os parceiros, a fim de garantir que o pessoal e os parceiros atinjam um nível adequado de qualidade do programa e de responsabilização perante todas as principais partes interessadas.

Requisito estratégico:

- A AIFO irá desenvolver, implementar projectos em linha com a visão, missão e planos estratégicos da AIFO.
- Todos os projectos dos parceiros AIFO desenvolvem a implementação e revisão dos planos estratégicos em conformidade com a política de qualidade deste programa.
- Todas as actividades do projecto estão alinhadas com várias políticas, em especial a política de protecção da criança, a política de prevenção do assédio sexual e a política financeira.

Requisito operacional:

- Todo o trabalho dos projectos AIFO contribuirá para a realização dos objectivos estratégicos relevantes. Todos os projectos são concebidos, implementados e revistos de acordo com a gestão do ciclo do projecto, o quadro lógico do programa, a teoria da mudança e as ferramentas de gestão baseadas em resultados.
- Todos os interessados são informados das intenções e actividades do projecto e desempenham um papel substancial na tomada de todas as decisões importantes relativas à concepção, execução, acompanhamento, melhoria e avaliação de cada projecto.
- O pessoal responsável pela gestão e apoio aos projectos compreende as prioridades e requisitos dos doadores em causa que financiam os FIAO.
- Todo o pessoal é activamente encorajado a empenhar-se na qualidade do programa e a manter uma compreensão adequada do mesmo.

e o contributo que esta política dá para a sua aplicação e são recrutados, apoiados e geridos em conformidade.

Os princípios gerais da AIFO estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, em especial, será feita referência às regras da União Europeia e à legislação italiana também nas suas actualizações.



## **Secção 15 - Política de acompanhamento e avaliação dos projectos**

1. Finalidade
2. Finalidade
3. Planeamento do projecto



## **Secção 15 - Política de acompanhamento e avaliação dos projectos**

### **15.1 Finalidade**

O objectivo da política de monitorização e avaliação de projectos da AIFO é cumprir a missão da organização da forma mais eficaz e eficiente possível e manter uma elevada qualidade através de métodos de monitorização regulares e avaliação. Para esse efeito, a AIFO compromete-se a trabalhar em prol da melhor qualidade e da quantidade certa de actividades com base nos compromissos contidos na proposta e nos acordos.

O objectivo das actividades de acompanhamento e avaliação da organização é duplo:

1. Garantir que a AIFO seja plenamente responsável pela realização dos objectivos estabelecidos para todos os programas e actividades do projecto;
2. Assegurar que a AIFO e os seus parceiros tirem ensinamentos úteis da implementação de projectos ou programas e utilizar esses ensinamentos para melhorar ou aperfeiçoar a gestão dos programas de forma contínua.

**Monitorização:** A monitorização é uma avaliação contínua que visa fornecer a todas as partes interessadas informações atempadas e pormenorizadas sobre os progressos ou atrasos das actividades monitorizadas em curso.

**Avaliação:** Uma avaliação é uma análise sistemática e objectiva da relevância, eficácia, eficiência e impacto das actividades, à luz de objectivos específicos.

### **15.2 Finalidade:**

A lista seguinte destaca as razões mais comuns para a realização de operações de acompanhamento e avaliação:

- Responsabilidade para com o doador,
- Responsabilidade para com os beneficiários,
- Controlo e supervisão do pessoal e dos voluntários,
- Aprenda com o nosso trabalho,
- Melhore o nosso desempenho,
- Gestão de projectos ou programas,
- Fornecer elementos comprovativos,
- Relações públicas e angariação de fundos,
- Afectação de recursos,
- Medir o impacto,

### **Três perguntas universais de avaliação**

Após a decisão de desenvolver um sistema de acompanhamento ou de realizar uma avaliação, há três questões de avaliação universal que precisam de ser respondidas pelas partes interessadas.

- A primeira: "estamos a fazer o que dissemos que faríamos", é necessário receber uma resposta para que os gestores de intervenção do dia-a-dia demonstrem que estão a completar o trabalho acordado (validade interna).
- A segunda: "estamos a fazer a diferença" é necessária para responder a todas as partes interessadas, mas é particularmente relevante para os doadores

garantir que o dinheiro foi gasto de forma eficaz (avaliação de impacto).

- Finalmente, a terceira questão: "estas são as coisas certas a fazer" fornece a informação necessária aos gestores de projecto para assegurar que a organização se mantém relevante e está a fazer a coisa certa estrategicamente (relevância estratégica e aprendizagem).

### **15.3 Sistemas de planeamento de projectos:**

O planeamento e execução dos projectos AIFO asseguram sempre o resultado e utilizam ferramentas padrão de planeamento de projectos, tais como a ferramenta de gestão do ciclo do projecto, a análise da estrutura lógica ou a abordagem de gestão baseada nos resultados no planeamento de projectos. A proposta de projecto será discutida com toda a equipa de gestão do projecto e com o pessoal de execução do projecto, a fim de clarificar os objectivos, as actividades e o que esperamos alcançar.

#### **Acompanhamento:**

Todos os projectos AIFO garantirão um acompanhamento e relatórios mensais em função do plano de acção mensal. Todos os relatórios individuais serão analisados colectivamente e combinados com os indicadores de entrada, processo, produção e resultados na proposta de projecto. Estudos de caso e dados quantitativos com relatórios narrativos serão considerados como um instrumento importante para o acompanhamento mensal.

#### **Avaliação:**

Todos os projectos AIFO proporão a avaliação intercalar interna e a avaliação final externa, que está sujeita à disponibilidade de fundos. Será considerada a abordagem quantitativa, qualitativa e emancipatória para a avaliação intercalar e final. O relatório de avaliação final diz aos amigos e ao doador como alcançámos o nosso resultado no que respeita à proposta. Indica igualmente boas práticas, fiabilidade, desafios e estratégias para os ultrapassar.

As avaliações dos projectos assegurarão sempre a análise de múltiplos intervenientes, incluindo o pessoal de gestão dos projectos, o pessoal de execução dos projectos, os beneficiários, os funcionários governamentais. Será comparado com os indicadores da proposta de projecto proposto.

Os princípios gerais da AIFO estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, em especial, será feita referência às regras da União Europeia e à legislação italiana, também nas suas actualizações.



## **Secção 16 - Políticas de utilização das instalações tecnológicas e de protecção da privacidade.**

1. Finalidade
2. Política
3. Utilizações aceitáveis e inaceitáveis
4. Privacidade e segurança
5. Outras limitações
6. Desrespeito
7. Supervisão
8. Protecção de Dados e Cópia de Segurança
9. Revisão das políticas

## **Secção 16 - Políticas de utilização das instalações tecnológicas e de protecção da privacidade.**

Esta política diz respeito aos utilizadores autorizados que acedem a recursos das tecnologias da informação (TI) sob o controlo da AIFO, incluindo, entre outros: funcionários, voluntários, colaboradores, contratantes, fornecedores e convidados autorizados; e outros utilizadores autorizados.

### **16.1. Finalidade**

O objectivo desta política consiste em delinear as expectativas do Conselho da Administração sobre a utilização aceitável dos recursos informáticos por parte dos utilizadores autorizados e para estabelecer os parâmetros de utilização dos recursos informáticos.

### **16.2. Política**

Os recursos informáticos são instrumentos essenciais para cumprir a missão da AIFO de divulgar e alargar os conhecimentos, promover a livre troca de ideias e prestar um apoio eficaz ao ensino, à investigação e às funções de serviço público. É política do Conselho de Administração garantir que o acesso e a utilização dos recursos informáticos seja uma ferramenta privilegiada à disposição de recursos especializados, com o objectivo de facilitar o sucesso das actividades da AIFO.

Os recursos informáticos da AIFO incluem todos os equipamentos electrónicos, instalações, tecnologias e dados utilizados para o processamento, transferência, armazenamento, visualização, impressão e comunicação da informação. Incluindo também serviços detidos, alugados, geridos, prestados ou de outra forma relacionados com recursos AIFO, tais como a computação em nuvem ou qualquer outro serviço conexo/anfitriado prestado.

### **16.3. Utilização adequada e incorrecta dos recursos das tecnologias da informação**

A utilização aceitável dos recursos informáticos do GFIA inclui qualquer finalidade relacionada com o apoio directo e indirecto às actividades de vida do sistema, com vista à plena realização dos objectivos da missão do GFIA.

Os utilizadores autorizados não podem fazer uma utilização abusiva dos recursos informáticos do sistema AIFO, o que inclui, entre outros, os seguintes

1. Partilha ou transferência não autorizada de credenciais, dados, senhas que possam permitir o acesso de utilizadores não autorizados aos recursos informáticos do sistema AIFO, excepto no que for exigido pela administração;
2. Violação da legislação nacional; políticas, regras ou orientações institucionais; ou acordos ou contratos de licenciamento;
3. Assédio, ameaças ou difamação contra terceiros; criação de um ambiente hostil; perseguição; e/ou discriminação ilegal;
4. Divulgação de mensagens de correio electrónico não autorizadas (por

exemplo, correio em massa, spam, cartas em cadeia de correio electrónico);

5. Danos intencionais, interrupção ou exposição de recursos ou dados informáticos a acesso não autorizado ou danos.

Para além dos exemplos acima referidos, a utilização incorrecta dos recursos informáticos da AIFO para funcionários, voluntários, colaboradores, empreiteiros e fornecedores autorizados inclui também a utilização incorrecta dos mesmos:

6. Armazenamento, exibição, transmissão ou recepção intencional ou solicitada de material que seja ou possa razoavelmente ser considerado obsceno, sexualmente explícito ou pornográfico, a menos que esse acesso esteja relacionado com uma necessidade específica e autorizada de investigação ou investigação;

7. Emprego externo, actividades comerciais ou outras formas de ganhos financeiros privados;

8. Campanha para cargos públicos ou solicitar contribuições políticas;

9. Lobbying político;

10. Apostas;

11. Utilização para fins privados ou pessoais que interfira com o trabalho ou o desempenho profissional ou que interfira com as actividades de outros empregados, ou outros utilizadores autorizados.

Os utilizadores autorizados não podem utilizar os recursos informáticos da AIFO ou utilizar marcas ou logótipos da AIFO sem autorização.

A autorização de utilização não implica em si mesma também a autorização para falar em nome da AIFO.

A AIFO não é responsável pelo conteúdo de documentos, trocas ou mensagens, incluindo ligações a outras informações na Internet que reflectam apenas as ideias, comentários e opiniões pessoais de membros individuais da comunidade, mesmo quando esse conteúdo é publicado ou distribuído ao público por qualquer outro meio.

#### **16.4. Privacidade e segurança**

A AIFO toma medidas razoáveis para proteger a privacidade dos seus recursos informáticos e das contas atribuídas aos utilizadores autorizados.

No entanto, a AIFO não pode, *por si só*, garantir segurança e privacidade absolutas. Qualquer utilização dos recursos informáticos pode ser acompanhada, registada e revista por pessoal nomeado pelo AIFO. Em geral, o conteúdo das contas dos utilizadores será tratado como privado e não será examinado ou divulgado, excepto:

- se necessário para a manutenção do sistema ou para as necessidades da empresa, incluindo medidas de segurança;
- se houver razões para crer que um indivíduo viola a lei ou a política da Associação, sobre qualquer relatório da autoridade competente, do Conselho de Administração, da Comissão de Controlo Interno;
- para cumprir os requisitos da lei; regulamentos; ou políticas, regras ou orientações institucionais;
- conforme permitido pela legislação ou política aplicável.

A AIFO tem o direito de tomar as medidas de segurança adequadas, de investigar quando necessário e de tomar as medidas necessárias para proteger os recursos informáticos.

A AIFO pode também ter o dever de fornecer informações relevantes para as investigações em curso sobre a aplicação da lei.

A AIFO protegerá tanto os utilizadores autorizados como a sua privacidade, bem como os interesses da AIFO. Os utilizadores autorizados não devem violar a privacidade de outros utilizadores. A capacidade técnica para aceder a recursos ou contas não autorizados de terceiros não implica a autorização para o fazer e pode ser avaliada como uma violação da política da AIFO.

### **16.5. Outras restrições à utilização dos recursos das tecnologias da informação**

Para além dos princípios gerais estabelecidos nesta política, a utilização de recursos informáticos pode ser afectada por outras leis e políticas, incluindo: direitos de autor e legislação em matéria de privacidade; cibercrimes e actividades políticas; normas éticas de conduta; despedimento por justa causa; e regras e processos disciplinares relacionados com a má conduta.

Para efeitos de confidencialidade e respeito pela segurança e privacidade dos dados, as Regras de acesso e utilização da rede informática AIFO, dos arquivos conexos, dos serviços

A Internet é decidida pelo Director, em função do desempenho dos serviços de trabalho, pelo que o acesso à rede e aos arquivos informáticos deve sempre, única e exclusivamente através dos métodos estabelecidos pelos Administradores da Rede.

### **16.6. Incumprimento das políticas de recursos das tecnologias da informação e da comunicação**

O não cumprimento das disposições desta política do GFIA poderá resultar na suspensão ou na perda do acesso aos recursos informáticos do GFIA; medidas disciplinares adequadas de acordo com os procedimentos existentes e contratualmente aplicáveis. A fim de preservar e proteger a integridade dos recursos informáticos da AIFO, poderá haver circunstâncias em que seja necessário suspender ou negar o acesso aos recursos.

Sobre este ponto, a política da AIFO articula-se mais especificamente nos domínios da comunicação externa e interna.

#### **16.6.1 Comunicação com o mundo exterior.**

As actividades da AIFO baseiam-se num plano anual de comunicação que tem

como interlocutores uma agência especializada em comunicação e jornalistas responsáveis pela gestão dos vários meios de comunicação social, **desde a revista até às ferramentas web**. O respeito por estas áreas, estas tarefas e estas responsabilidades é devido por todo o pessoal e colaboradores da AIFO.

O Presidente da AIFO é o Director da revista - órgão da casa da AIFO-, sendo o Director a figura que reporta ao Conselho de Administração para os vários projectos de comunicação e informação que são reportados anualmente no Relatório Social.

A AIFO trabalha para uma comunicação responsável, compreensível e partilhada, uma ferramenta para consolidar e reforçar a sua missão e o seu posicionamento na empresa, mas também a sua credibilidade perante parceiros, parceiros e doadores.

A AIFO aplica uma política de comunicação honesta, verdadeira e correcta, a fim de dar a conhecer melhor as actividades que desenvolvemos e o actual papel da cooperação internacional para o desenvolvimento. Para bem dizer a missão da AIFO, cooperação e voluntariado significa identificar um caminho comum único e homogéneo que nos permita enfrentar as grandes crises em curso, colocando no centro a credibilidade das associações da sociedade civil e pedindo apoio para as campanhas e causas promovidas.

A AIFO partilha o Código de Autodisciplina da Publicidade (10.3.2020 do Instituto de Autodisciplina da Publicidade) e a Carta Ética das Associações Italianas membros da Associação das organizações italianas de cooperação e solidariedade internacional (AOI).

A AIFO compromete-se a garantir, no respeito pela privacidade, uma informação adequada e verdadeira sobre os doadores, doadores, apoiantes, parceiros e os projectos que gere.

Garantir na actividade de comunicação o conhecimento objectivo da realidade dos países sujeitos à intervenção, sem discriminação de género, raça, religião e sem utilizar de forma deformada as informações e imagens especificamente recolhidas.

Prestar informações verdadeiras sobre a finalidade e os objectivos dos seus projectos, assegurando, antes de mais, o respeito pela dignidade de cada pessoa.

### **16.6.2 Comunicação interna e utilização de ferramentas de comunicação.**

A AIFO está empenhada em manter uma comunicação adequada com os membros, apoiantes, colaboradores e voluntários, comunicando estratégias, programas e todos os informações úteis para uma participação efectiva e para o desenvolvimento da vida associativa.

Para o efeito, garante um sistema de comunicação interna, constante e eficaz,

relativamente a todas as actividades que favoreçam um funcionamento válido do GNo e que visem consolidar a ligação, já existente no seio do GNo da organização que representa a sua riqueza de recursos, ideais e valores.

A caixa de correio atribuída ao utilizador é uma ferramenta de trabalho e deve ser utilizada exclusivamente para realizar o trabalho e a execução das tarefas atribuídas, o utilizador é responsável por essa utilização correcta e deve zelar rigorosamente por que o conteúdo e os destinatários do

As mensagens enviadas estão estritamente relacionadas com a actividade de trabalho e que as mensagens são inerentes às suas competências, solicitando sempre ao superior hierárquico a autorização para enviar documentação sensível ou confidencial. É proibido

transmitir mensagens fora da Associação que não estejam relacionadas com as competências do utilizador e não estejam relacionadas com o seu trabalho ou actividade institucional.

A distribuição alargada de mensagens electrónicas para além do destinatário competente da comunicação de trabalho deve ser efectuada exclusivamente por razões inerentes ao serviço e com a autorização do gestor de serviço competente.

Os e-mails com conteúdos confidenciais, relacionados com as responsabilidades dos órgãos executivos da AIFO, devem ter sempre a Administração entre os destinatários para conhecimento. Qualquer outra comunicação enviada ou recebida que tenha conteúdos relevantes ou que contenha compromissos contratuais ou pré-contratuais do GFIA, ou que contenha documentos a considerar confidenciais, deve ser comunicada ou autorizada pelo Gestor de Serviços ou pelo superior hierárquico do utilizador.

É proibida a duplicação de documentos que contenham dados sensíveis ou confidenciais em suportes amovíveis ou em sistemas de rede não geridos directamente pela AIFO.

É proibida a utilização individual do Facebook, Twitter, LinkedIn, blogs e fóruns, incluindo os profissionais (e outros sites ou redes sociais) para fins não relacionados com o trabalho, durante o horário de trabalho.

As directrizes do Privacy Guarantor sobre privacidade no correio electrónico e na Internet devem ser respeitadas (*Jornal Oficial n.º 58 de 10 de Março de 2007*).

O responsável pela comunicação organizacional é o Director que tem o dever de proteger a imagem da AIFO e, simultaneamente, de garantir a eficiência e a utilidade da rede.

## **16.7. Supervisão, funções e responsabilidades**

Esta política aplica-se a nível do sistema. De modo a cumprir as suas responsabilidades relativamente à utilização dos recursos informáticos, a AIFO inclui esta Política no seu Manual de Políticas Operacionais, distribuído e presente no seu website.



É da responsabilidade dos utilizadores autorizados o cumprimento desta política.

O director é responsável pela execução desta política e pelo funcionamento dos recursos informáticos da instituição, em conformidade com as disposições acima referidas.

#### **16.8. Protecção de dados e cópias de segurança**

A AIFO Sede dispõe de um sistema centralizado e regular de descarregamento de dados sobre as suas actividades e projectos. Os gabinetes locais de coordenação nos países em que os projectos AIFO têm projectos dispõem de um sistema local de descarregamento e actualização regular dos dados, enviando-os para a Sede. Tanto a Sede como os Escritórios Locais utilizam também o Office 365 para partilhar documentos no modo Nuvem. Nestas actividades deve ser sempre respeitada a privacidade, confidencialidade e segurança dos dados e documentação, reportando imediatamente quaisquer anomalias encontradas pelo Gestor Superior.

#### **16.9. Revisão das políticas**

A AIFO reconhece a importância de monitorizar esta política e a forma como é utilizada, incluindo o número de casos, a forma como foram tratados e as recomendações feitas. A associação avaliará a eficácia desta política e procederá às alterações necessárias.

Os princípios gerais da AIFO estarão em conformidade com as disposições dos diferentes organismos de financiamento e, em especial, será feita referência às regras da União Europeia e à legislação italiana também nas suas actualizações.



## **Secção 17 - Política financeira e administrativa**

1. Organização, administração e regulamentos contabilísticos

## **Secção 17 - Política financeira e administrativa**

### **17.1 Organização, administração e regulamentos contabilísticos**

Responsabilidades pela execução da política de gestão, administrativa e  
Os contabilistas foram definidos pelo Conselho de Administração em 12 de Setembro de 2009 da seguinte forma:

#### **AIFO - REGULAMENTOS RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE**

Art.1º - A estrutura operativa de apoio às actividades da Associação e responsável pela sua gestão, nos termos do art. 5º, nº 2, e do art. 8º, nº 2, letra g, dos Estatutos, é constituída pela Direcção, com as atribuições e articulações especificadas nos artigos seguintes, e pela estrutura técnica central da Associação.

Por tecno-estrutura central entende-se a complexa estrutura organizacional composta por colaboradores e consultores que respondem às competências e necessidades operacionais da associação.

Art.2 - A Direcção assegura a gestão operacional da Associação e da sua estrutura operacional, em coerência com o planeamento deliberado pelos órgãos estatutários e as consequentes orientações estratégicas, através de uma actividade organizada por projectos e de um sistema de clara atribuição de responsabilidades às estruturas e integração organizacional funcional.

A direcção é responsável pela elaboração e actualização dos "procedimentos internos".

Art.3 - A Direcção dispõe de um "Secretariado de Gestão" e de quatro Serviços:

- Secretariado e Serviços Gerais, Sistemas de Informação
- Administração e Contabilidade Geral, Controlo de Gestão e Relatórios,
- Actividades de Educação e Formação, Função Pública, Comunicação e Angariação de Fundos,
- Projectos estrangeiros, actividades científicas nacionais e internacionais.

Se necessário, os serviços individuais podem ser desagregados ou agregados por gabinetes que correspondam a áreas de actividade mais específicas ou a diferentes níveis funcionais.

Art.4 - A Direcção reporta ao Presidente e ao Conselho de Administração, de acordo com as competências atribuídas pelos Estatutos a estes órgãos da Associação.

Art.5º - Os Gestores de Serviços mencionados nos artigos anteriores são responsáveis, cada um pela sua parte, pela realização dos objectivos fixados e pela utilização dos recursos afectos à realização do planeamento deliberado pelos órgãos estatutários, com base nas orientações formuladas pela própria Direcção e pelo Presidente, que supervisiona a actividade global das estruturas organizativas da Associação.

Art.6 - O Conselho de Administração, sob proposta da Direcção, por deliberação própria, define os poderes de assinatura dos actos que vinculam a Associação, a atribuir aos responsáveis pela execução ordenada das tarefas que lhes forem atribuídas, definindo também as suas modalidades e limites.

Art.7 - A relação de trabalho dos trabalhadores é regida pela negociação colectiva para o sector do comércio em vigor.

Art.8º - A fim de manter a contabilidade da empresa, gerir o património e a contabilidade, a Associação cumpre a regulamentação em vigor para os organismos não comerciais.

O balanço da Associação deve ser objecto de verificação por uma empresa de certificação qualificada e independente.

Art.9º - O Conselho de Administração estabelece formas adequadas de comunicação com os associados, o contexto social e as instituições, a fim de assegurar a transparência na gestão da Associação e das suas actividades.



## **Secção 18 - Política em matéria de auditorias internas e externas**

### **18.1 Auditoria pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas**

De acordo com o disposto no artigo 10º dos Estatutos "Órgão de Controlo e Revisor Oficial de Contas", a Assembleia Nacional da AIFO elege o Conselho Fiscal, que pode ser um órgão colegial ou monocrático, se colegial deve ser composto por três membros efectivos e dois suplentes, e que se mantém em funções durante três anos. O organismo de controlo pode ter funções diferentes se previsto na legislação italiana e será actualizado com base na lei italiana sobre as associações do terceiro sector (ATS).

Os auditores devem ser inscritos no Registo de Auditores do Ministério da Economia e Finanças e devem ser escolhidos em conformidade com o disposto no artigo 2399.o do Código Civil italiano, que regulamenta igualmente a sua confiscação.

O Conselho Fiscal reúne normalmente trimestralmente para verificar o cumprimento da lei e do contrato de sociedade e para verificar o cumprimento dos princípios de correcta administração, em conformidade com o disposto no artigo 2403º do Código Civil italiano e também com as disposições do Decreto Legislativo nº 231 de 2001. Este órgão é também chamado a certificar que as demonstrações financeiras da empresa foram elaboradas de acordo com as orientações definidas num decreto especial emitido pelo Ministro da Justiça, conforme previsto no artigo 14º do Código do Terceiro Sector (Decreto Legislativo 117/2017).

### **18.2 Auditoria externa da certificação orçamental**

Para além da nomeação do Conselho Fiscal, a AIFO recorre anualmente a uma empresa de auditoria independente para a certificação das demonstrações financeiras e para o controlo do cumprimento dos critérios e princípios descritos nas notas. A auditoria é realizada em conformidade com as normas internacionais de auditoria (ISA Italia), que determinam igualmente as responsabilidades.

### **18.3 Auditorias de projectos**

O organismo de financiamento, tal como especificado no contrato ou nas orientações relativas aos relatórios sobre o projecto, pode solicitar que seja efectuada uma auditoria anual ou, aquando da conclusão do projecto, por um auditor externo que certifique a sua conformidade e cujo relatório deve ser anexado à ficha financeira.

Além disso, os contratos/convenções estipulados com o doador prevêm que a entidade pode, a qualquer momento nos anos seguintes (geralmente 5 anos a partir do pagamento da última parcela), proceder a uma verificação das operações e/ou dos aspectos administrativos relacionados com o projecto financiado.

Caso a AIFO seja um "candidato" ao projecto, deverá verificar e guardar também os documentos dos outros parceiros e mostrá-los ao auditor que será responsável por certificar a conformidade. Por conseguinte, a organização é igualmente

responsável pelas acções tomadas, dentro dos limites do projecto, pelos seus parceiros e, em seguida, a recorrer contra eles em conformidade com as disposições do ATS/Conventions/Memorandum of Understanding.

## ACTA DO CONSELHO DE PROCESSO ESTATUTÓRIO 483 de 19 de Outubro de 2019

(omissis)

.....

### **DEL. 147/19 - CA/DIR**

**(Políticas e procedimentos organizacionais - Políticas ou procedimentos organizacionais - Manual de Políticas Operacionais da AIFO)**

Com o alargamento das actividades dos projectos da AIFO, e portanto do círculo dos co-financiadores e das partes interessadas, é cada vez mais necessário reunir num único documento as orientações gerais, princípios e linhas comportamentais e operacionais que a nossa Associação está empenhada em respeitar nos seus programas de trabalho, projectos e relatórios, no contexto mais vasto dos principais documentos internacionais partilhados pelas ONG e pelos doadores.

Muitas dessas políticas foram aprovadas, implementadas e seguidas pela AIFO durante muitos anos e estão contidas em documentos internos individuais.

É necessário e apropriado tê-los hoje num documento único e harmonioso, e para isso o Conselho de Administração encarrega a Administração de elaborar, em colaboração com a estrutura e os consultores, um projecto de documento organizado com base no seguinte Índice Geral, bem como de verificar a sua conformidade com os pedidos dos doadores AIFO, submetendo-o posteriormente à aprovação do próprio Conselho de Administração.

Índice		
Número da secção	Nome da apólice / manual	Páginas
1	Política da Associação	
2	Política de recursos humanos	
3	Política de queixas e reclamações	
4	Política de saúde e segurança	
5	Política de género	
6	Política de assédio sexual	
7	Política de protecção das crianças	
8	Política de escravatura moderna	
9	Política de conflitos de interesses	
10	Política anti-suborno e de alerta e corrupção	
11	Política ambiental e de sustentabilidade	
12	Política de consentimento de fotografia e vídeo	
13	Política de aquisição de bens e serviços	
14	Política de qualidade do programa	
15	Política de acompanhamento e avaliação	
16	Políticas para a utilização de estruturas tecnológicas	
17	Política financeira e administrativa	
18	Política em matéria de auditorias internas e externas	

.....