



CENTRO DE INTEGRIDADE PÚBLICA

Anticorrupção - Transparência - Integridade

Políticas Institucionais



CENTRO DE INTEGRIDADE PÚBLICA
Anticorrupção - Transparência - Integridade

Políticas Institucionais

Maputo, Outubro 2020

CÓDIGO DE CONDUTA

CÓDIGO DE CONDUTA

Artigo 1º

(Princípios Gerais)

Preâmbulo

- O CIP, uma organização da sociedade civil cujos princípios fundamentais - orientadores assentam na integridade, transparência, prevenção da corrupção e na boa governação, é uma organização que oferece oportunidades iguais a homens e mulheres em todas as suas acções profissionais, fazendo prevalecer o coeficiente de suficiência¹.
- O CIP tem como missão fazer monitoria e advocacia com vista a promover a boa-governação, transparência e integridade na gestão da coisa pública, com a finalidade de combater actos de má gestão de bens e fundos públicos e combater a corrupção em todas as suas formas de manifestação. Com estas acções, a organização procura fazer com que sejam respeitados os direitos dos cidadãos e que o país detenha instituições públicas e privadas fortes, creíveis e respeitadas em todos os quadrantes do mundo. Para o alcance dos resultados que almeja, o CIP adopta os métodos de pesquisa (qualitativa e quantitativa), jornalismo investigativo e a monitoria para a avaliação do desempenho da implementação das políticas públicas.
- Como uma organização da sociedade civil vocacionada para a promoção da transparência, integridade e combate à corrupção, o CIP está comprometido em realizar as suas actividades ao nível nacional e internacional de forma ética, honrada e responsável, apoiando-se nas leis, regras e princípios de ética e deontologia profissional. Para o alcance deste desiderato, o CIP compromete os seus colaboradores para o cumprimento das regras constantes do presente Código de Conduta que fará parte integrante dos respectivos contratos de trabalho, pelo que deverão anuir com as suas regras, rubricando o presente Código de Conduta.
- O CIP interage de forma honesta e transparente com os seus parceiros de implementação do seu Plano Estratégico (PE), entidades públicas e privadas organizações da sociedade civil similares e não só, e com a sociedade no geral, bem como, com os seus colaboradores.

¹ O coeficiente (critério) de suficiência é um conjunto de conhecimentos e habilidades que satisfazem as exigências impostas para o alcance de objectivos traçados.

Artigo 2º

(Código de Conduta)

- O presente Código de Conduta foi adoptado pelos membros do Conselho de Direcção com a participação dos colaboradores, tendo sido aprovado pela Assembleia-Geral do CIP.
- O presente Código de Conduta descreve os valores, princípios e práticas que devem orientar a conduta organizacional. Tem como objectivo primário reforçar os padrões éticos na organização e visa manter um ambiente de trabalho que promova a integridade, a igualdade e equidade de género, o respeito e a justiça entre os seus colaboradores e as pessoas e entidades com as quais a organização interage.
- O presente Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores, sem excepção, aos membros dos Conselhos de Direcção e Fiscal e a todos os membros fundadores do Centro de Integridade Pública e demais integrantes da Assembleia-Geral do CIP e, ainda, as entidades ou individualidades externas a organização, mas que interajam com qualquer colaborador contratado do CIP.

Artigo 3º

(Cumprimento das Leis, Normas e Procedimentos)

- O CIP empenha-se em conduzir as suas actividades respeitando as leis, as normas e os regulamentos internos e outros vigentes na República de Moçambique.
- O CIP compromete-se a cumprir todos os procedimentos, normas e instruções dos organismos públicos, que sejam aplicáveis à tutela dos direitos dos cidadãos e a luta contra a corrupção. A reputação do CIP em relação à integridade, qualidade e honestidade baseia-se neste compromisso.
- O CIP compromete-se a manter altos padrões de ética, profissionalismo, integridade e de boa imagem pública, assegurando que todos os seus colaboradores adiram a estes princípios norteadores, na sua vida profissional e privada.

Artigo 4º

(Responsabilidade Organizacional)

- O CIP actua privilegiando regras de economicidade, de forma estratégica, social e culturalmente responsável. Está comprometido com os princípios do desenvolvimento equitativo e sustentável e principalmente com o desenvolvimento de uma massa crítica actuante.

Pretendendo ser uma instituição de utilidade pública, o CIP dedica-se ao progresso de investigação nas suas áreas de actuação com vista a melhoria da governação, qualidade de vida e equidade social dos cidadãos.

Na busca de resultados tangíveis na luta anti-corrupção e privilegiando para o efeito

pesquisas científicas e inovadoras para satisfazer as necessidades dos cidadãos em matéria de ética, o CIP faz recurso do potencial de possibilidades existentes a fim de promover uma cultura de diálogo aberto e franco e analisar continuamente os riscos e benefícios do seu trabalho. O CIP cumpre a faz respeitar as regras e os princípios reconhecidos da pesquisa e monitoria, com ênfase especial na autonomia e integridade do sector empresarial, estatal e do terceiro sector².

Artigo 5º

(Anti-Corrupção)

A corrupção é uma grave violação dos direitos humanos, comprometendo o desenvolvimento duma nação, tem o potencial de causar grave danosidade social e afecta negativamente o relacionamento entre as organizações da sociedade civil, contribuindo para um mau ambiente de negócios entre no sector público, privado e cooperativo, dentre outras áreas.

Artigo 6º

(Proibição de Suborno)

1. Os colaboradores do CIP estão proibidos de dar ou receber subornos para obter informação para uso no seu trabalho corrente.
2. Qualquer informação obtida em primeira instância através de suborno, não deve ser usada nos trabalhos do CIP.
3. Nenhum colaborador do CIP deve aceitar qualquer forma de suborno para publicar ou não qualquer tipo de informação.

Artigo 7º

(Proibição de receber ofertas, Presentes, gratificações e hospitalidades)

A Direcção, os membros da Assembleia-Geral, Conselheiros, Parceiros e os colaboradores do CIP não são permitidos oferecer ou receber qualquer tipo de benefício, como sejam: ofertas, presentes, gratificações ou qualquer outro tipo de hospitalidades em decorrência do seu vínculo com a instituição, de modo a não comprometer e/ou colocar em causa, mesmo remotamente, a sua capacidade de tomar decisões imparciais, objectivas e socialmente justas.

Artigo 8º

² O Terceiro sector é formado por associações e entidades sem fins lucrativos.

(Excepções a recepção de presentes, ofertas, gratificações e hospitalidades)

1. As pessoas referidas no artigo antecedente podem aceitar receber os bens acima, desde que os mesmos sejam depois apresentados a instituição, devendo a direcção superiormente decidir se os mesmos revertem à favor do CIP, ou podem ficar na propriedade do colaborador, dependendo do seu valor e outras questões a serem analisadas, com vista a salvaguardar a boa imagem da organização com relação aos terceiros.
2. Os entes abrangidos pelas proibições podem aceitar receber bens de diminuto valor, desde que estes não comprometam a sua capacidade de actuação com profissionalismo e isenção, e que os mesmos façam parte da prática institucional da organização que os oferece, e não coloquem em causa os princípios éticos e de convivência entre o CIP e a referida organização ou os colaboradores de ambas as organizações individualmente considerados.
3. É permitida a recepção de presentes desde que os mesmos se relacionem com datas festivas, casamentos, baptizados, aniversários e outras práticas ou comemorações socialmente aceitáveis.

Artigo 9º

(Informações Privilegiadas, Confidencialidade, Privacidade e Símbolos)

1. A informação é um dos activos organizacionais mais valiosos do CIP. Porém, muitas das informações tratadas ou sob pesquisa são confidenciais ou privativas. Os colaboradores do CIP devem manter confidencialidade, excepto quando a sua revelação for autorizada pelo Conselho de Direcção ou exigidas por instituições de justiça.
2. Está vedada a todo o colaborador do CIP o uso de informações privilegiadas obtidas por qualquer meio dentro do CIP ou no decurso do seu trabalho em benefício próprio ou de terceiros. Estas regras aplicam-se especificamente à base de dados, denúncias não confirmadas, processos sob investigação, bem como planos de actividades, de marketing e serviços e 'know how' nas áreas de actividade do CIP, projectos, registos, informações salariais ou qualquer dado ou relatório financeiro não publicado.
3. Todas as informações pessoais dos colaboradores, usuários, parceiros ou fornecedores de bens e serviços são tratadas pelo CIP e seus colaboradores com confidencialidade, com total respeito pelos direitos de privacidade e utilizados diligentemente.
4. Todo o documento elaborado pelos colaboradores, antes da sua publicação, bem como o registo de informações financeiras, é considerado "confidencial" e, por isso, só pode ser posto à disposição das partes interessadas com a autorização escrita do Director.
5. Todos os colaboradores devem possuir a maior prudência no tratamento de informação e documentos que por qualquer motivo tenham acesso ou a sua posse material pelo desempenho das suas funções ao serviço do CIP.
6. Os colaboradores do CIP estão liminarmente vedados de usar os símbolos institucionais

(logotipo e carimbo) e outros para cancelar documentos de carácter pessoal, seja em que circunstância se acharem.

Artigo 10º

(Condições Justas de Trabalho)

1. O Centro de Integridade Pública é uma organização responsável e reconhece que os seus colaboradores são um activo muito forte e valioso para a organização e para a sociedade. O CIP proporciona aos seus colaboradores um ambiente de trabalho que valorize a diversidade e a riqueza cultural.
2. O CIP implementa políticas e actividades de recursos humanos que contribuem para a criação de um ambiente de trabalho são e onde cada colaborador tem a oportunidade de crescimento profissional e pessoal.
3. O CIP promove o respeito pela diversidade de pensamento, religião e outras manifestações culturais, desde que as mesmas não colidam com as liberdades dos demais colaboradores
4. O CIP proporciona oportunidades iguais de acesso aos seus quadros e proíbe práticas discriminatórias, ameaças ou actos de violência, assédio e intimidação. É proibido o consumo de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, drogas ilegais e bebidas alcoólicas no ambiente de trabalho e na vida privada a todos os colaboradores da organização, atendendo que a referida conduta pode afectar o seu desempenho profissional e colocar em causa o prestígio e a dignidade da instituição.

Artigo 11º

(Retenção de Registos e Relatórios)

1. O Centro de Integridade Pública assume e guia-se pelos mais altos padrões de qualidade no registo de informações. No CIP os registos, os livros de contabilidade e as contas da organização – quer sejam mantidos em arquivo electrónico ou impressos em papel – espelham fielmente as transacções e eventos, de acordo com as exigências legais e com os princípios de contabilidade geralmente aceites.
2. O CIP pauta por emissão de informações completas, precisas, oportunas e compreensíveis em todos os relatórios e documentos por si produzidos e arquivados, de acordo com as leis moçambicanas, salvaguardados os requisitos contabilísticos dos financiadores.

Artigo 12º

(Protecção e Uso Adequado de Activos)

1. Cada colaborador tem a obrigação de proteger os bens móveis e imóveis do CIP contra perdas, danos, mau uso, roubo, desfalque ou destruição.
2. Quaisquer situações ou incidentes que possam levar a perda, danos, roubo, desfalque ou destruição de bens da organização na posse dos colaboradores, devem ser imediatamente comunicados aos superiores hierárquicos, através de mecanismos que possam ser comprovados.

Artigo 13º

(Dúvidas ou Reclamações)

1. Dúvidas ou denúncias sobre violação dos assuntos abordados neste Código devem ser prontamente submetidas ao Conselho de Direcção para apreciação e resolução, de forma confidencial ou de qualquer outra forma aceitável e decente.
2. Quando se considere não apropriado encaminhar a dúvida ou denúncia ao Conselho de Direcção, ela deve ser submetida ao Conselho Fiscal do CIP.
3. O CIP não permite acções de retaliação devido às reclamações feitas de boa-fé com base neste Código.

Artigo 14º

(Responsabilidade)

Todos os colaboradores, bem como os membros dos Conselhos de Direcção e Fiscal e os demais membros fundadores do CIP, devem respeitar e cumprir as disposições e os padrões estabelecidos neste Código. Violações ao Código serão penalizadas e as penalizações podem incluir o afastamento do cargo. Qualquer alteração ou renúncia a este Código pelos membros do Conselho de Direcção necessitará do aval do Conselho Fiscal e a resolução da Assembleia-Geral que deverá deliberar com $\frac{3}{4}$ dos votos expressos.

Artigo 15º

(Comunicação Externa)

1. A comunicação com o Governo de Moçambique, parceiros e associados deve ser sempre realizada e coordenada pelo Director. Se um colaborador estiver, por qualquer motivo, em contacto directo com estes organismos, deve fornecer uma cópia de qualquer correspondência ao Director ou informá-lo sobre qualquer conversação e o seu conteúdo.

No entanto, é permitida tal comunicação no caso em que um colaborador tenha

conhecimento de qualquer ilegalidade ou acção imprópria que possa ser tratada razoavelmente, contactando directa e confidencialmente estes organismos.

2. É proibido aos colaboradores, excepto no desempenho das suas funções, prestar declarações à comunicação social ou ao público sobre questões da política interna ou organizacional do CIP sem a autorização do Conselho de Direcção ou em caso de urgência, sem comunicar ao director.
3. Os colaboradores com conhecimentos especializados de assuntos específicos podem dar palestras pessoais, participar em transmissões ou emitir pareceres pessoais, desde que não estejam relacionados com o trabalho ou política interna do CIP, sendo o caso devem ser previamente autorizados pelo Director.

Artigo 16º

(Relacionamento com a comunicação social)

1. Os colaboradores do CIP que não sejam coordenadores de pilares com conhecimentos sólidos e comprovados das matérias nas quais trabalham, estão proibidos de participar em programas/entrevistas na comunicação social, sem autorização do coordenador de programas.
2. Em caso de ausência do coordenador de programas, cabe ao coordenador do pilar autorizar a participação do colaborador em programas/entrevistas com a comunicação social.
3. Os coordenadores dos pilares podem participar em programas/entrevistas com a comunicação social sem necessidade de informar o coordenador de programas.

Artigo 17º

(Telefone/Fax)

1. Cabe à recepcionista o atendimento pontual dos telefones e fax e encaminhar as chamadas aos visados, receber e encaminhar os visitantes com cortesia

Artigo 18º

(Correio Electrónico/Internet)

1. No CIP as Tecnologias de Informação (TI) servem para actividades exclusivas do CIP. Toda a correspondência via correio electrónico no sistema do CIP é considerada propriedade da organização.
2. Os colaboradores estão autorizados a utilizar racionalmente a Internet para assuntos pessoais, devendo, entretanto, dar prioridade a assuntos de serviço.
3. É proibido o uso da Internet para consulta, recepção e envio de ficheiros pornográficos, bem como ficheiros ou documentos com informação racista e/ou algum conteúdo que atente contra a moral e os princípios éticos do CIP.

Artigo 19º

(Autorização de Viagens Nacionais e Internacionais)

1. Os colaboradores do CIP devem obrigatoriamente informar aos membros da Direcção do CIP sobre qualquer viagem interna ou internacional que realizem, devendo fazê-lo por meio electrónico ou outro que faça chegar correctamente a mensagem.
2. Nenhum colaborador deve informar da viagem depois de a ter realizado ou quando se encontrar no local de destino.
3. Todas as viagens a serem realizadas devem ser do conhecimento dos membros do Conselho de Direcção, antecipadamente.

Artigo 20º

(Indumentária como parte da paralinguagem)

1. Sendo a paralinguagem uma forma de comunicação não verbal que se caracteriza pelo silêncio e pela voz é importante que seja coerente uma vez que, pode conferir um certo estatuto a cada indivíduo. Assim, todos os colaboradores do CIP devem pautar por uma indumentária decente, que confira uma aparência que deve inspirar confiança, respeito e sobriedade.
2. Os colaboradores do CIP devem evitar se apresentar com indumentária que exhiba partes íntimas do corpo, ou que possam constranger os demais colegas e visitantes.

Artigo 21º

(Penalidades)

1. O colaborador que incorrer na violação de qualquer regra constante neste Código de Conduta será sancionado com atenção as regras vigentes na Lei de Trabalho e outra legislação vigente na República de Moçambique, sem contempações.

Artigo 23º

(Procedimentos para aplicação de sanções)

2. Os membros do Conselho de Direcção podem solicitar ao director a instauração de processos disciplinares contra qualquer colaborador que infringir as regras constantes do presente Código de Conduta.
3. O membro do Conselho de Direcção que apresentar a solicitação para abertura do processo disciplinar ou apresentar a denúncia não poderá instruir o referido processo em nenhuma circunstância, sob pena de parcialidade.
4. O director é quem deve indicar o membro do conselho de direcção ou outro colaborador

do CIP que deverá instruir o processo.

5. O instrutor, seja qual for, deve instruir o processo com responsabilidade e sem favoritismos, sob pena de ser afastado e incorrer em penalidades.

Artigo 24º

(Tratamento das Fontes de Informação e Demais Pessoas)

Os colaboradores do CIP devem tratar com zelo, cordialidade e respeito todas as pessoas que se dirigirem à organização para tratar de qualquer assunto, incluindo prestar informações sigilosas e devem ser atendidas dentro dum prazo razoável de tempo, até o máximo de 10 minutos, evitando que fiquem horas a fio à espera.

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO
DO CONFLITO DE
INTERESSE**

Política de Prevenção do Conflito de Interesse

Introdução

No âmbito do aprimoramento dos instrumentos que promovem a governação interna exemplar, o Centro de Integridade Pública (CIP) adopta esta política que visa combater o envolvimento dos colaboradores em situações de conflito de interesse. Este instrumento expande o conteúdo da política de prevenção a fraude que se refere ao conflito de interesse por forma a facilitar a sua monitoria.

Esta política alinha cada vez mais os procedimentos internos do CIP com os da Transparência Internacional. Durante a elaboração desta política, a Transparência Internacional foi consultada e colaborou no processo.

De forma sumária a presente Política visa:

- a) Prevenir, identificar e gerir quaisquer situações, potenciais ou efectivas de conflitos de interesses;
- b) Garantir o cumprimento de regras legais e regulamentares em vigor no que respeita à prevenção e gestão de conflitos de interesses;
- c) Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar todos Membros, Colaboradores directos ou indirecto, e Parceiros do CIP, para as matérias de conflitos de interesses.

Definição e aplicação

Para efeitos desta política, um conflito de interesse é uma situação em que qualquer pessoa associada ao CIP é confrontada com a escolha entre os deveres e exigências da sua posição e os seus próprios interesses privados. Como tal, esta política aplica-se, salvo indicação em contrário, a todas as pessoas associadas ao CIP. Os interesses no âmbito desta política incluem os de qualquer pessoa com quem o funcionário tenha um relacionamento pessoal próximo, incluindo seu cônjuge, filhos, pais ou irmãos.

Os conflitos de interesses podem ocorrer em situações em que os interesses particulares ou alheios aos do CIP, influenciem inapropriadamente no juízo de valor ou no desempenho transparente dos Membros, Colaboradores e Terceiros em relação a actividade do CIP.

Um conflito de interesse pode ser considerado real, potencial e aparente conforme a situação a saber:

- **Real:** uma situação em que existe, de fato, um claro conflito de interesse;
- **Potencial:** uma situação que pode evoluir e se tornar um conflito de interesse real;

- **Aparente:** uma situação em que uma pessoa poderia razoavelmente concluir que o

Indivíduo não agiu com integridade no cumprimento de sua obrigação de agir no interesse da Instituição.

O conflito existe mesmo nas situações em que nenhum acto prejudicial tenha sido produzido, pois um aparente conflito de interesses é capaz de enfraquecer a confiança ou credibilidade seja ela o CIP, os Membros, colaboradores ou terceiros.

A presente Política e os deveres que dela emergem são aplicáveis a todos os funcionários do CIP, independentemente da categoria hierárquica, aos membros do conselho fiscal e membros da assembleia Geral no seu todo, bem como aos terceiros que em cada momento, actuem por conta e/ou em nome do CIP, designadamente entidades subcontratadas.

Princípios

Qualquer funcionário ou pessoa associada ao CIP deve evitar a ocorrência de qualquer tipo de conflito de interesse, real ou aparente, abstendo-se de participar nos processos em que a sua imparcialidade e independência profissionais possam ser reduzidos por existência dum interesse diferente daquele relacionado com os objectivos do CIP.

Além dos princípios gerais já mencionados no Código de Conduta Ética e na Política de Denúncia e Protecção de Denunciantes do CIP, todas as situações incorridas entre integrantes do CIP, seus Parceiros ou Terceiros que sejam um possível conflito, em nome, no interesse ou em benefício do CIP, deverão ser pautadas nos seguintes princípios específicos:

- I. **Transparência:** dar a devida transparência na prestação de informação, com clareza, integridade, actualidade, e insusceptível de dúvida em situações de Conflito de Interesses.
- II. **Ética:** a conduta ética e os valores morais que norteiam a gestão de Conflito de Interesses em todos os níveis, sendo adoptadas todas as medidas para auxiliar na identificação e na gestão apropriada, incluída a resolução eficaz e imediata dos conflitos.
- III. **Conformidade:** cumprimento de todos os requisitos legais e orientações das directrizes emanadas pelos Órgãos de Controle do CIP, relacionados a Conflito de Interesses. Desta forma, prestar serviços com diligência e atenção.
- IV. **Equidade:** tratamento equitativo na gestão da prevenção e das situações de Conflito de Interesses. Dar tratamento transparente e equitativo a todos os Colaboradores, Membros e Parceiros sem excepção.

Casos que podem resultar em conflito de Interesse

Os exemplos abaixo apresentados constituem as principais janelas de conflito de interesse, não vedando, entretanto, a responsabilização por envolvimento em outros tipos de conflito de interesse aqui não mencionados.

a) Participação em trabalhos remunerados

Os funcionários, incluindo os gestores do CIP não podem prestar serviços a mesma organização em forma de consultorias que venham ser remunerados de forma separada ou adicional ao salário estabelecido nos seus contractos de trabalho. Os colaboradores e prestadores de serviço não podem desempenhar outras atividades profissionais que conflituem ou sejam concorrentes com as actividades e interesses do CIP.

A prestação de serviços extras e remuneradas, fora do CIP e fora das horas normais de trabalho pode ser feita contudo, os funcionários devem declarar a intenção de exercer tais trabalhos requerendo uma autorização da direcção do CIP antes de aceitar quaisquer compromissos de natureza mencionada acima.

b) Manipulação de políticas internas para fins pessoais

Os gestores do CIP não podem, de forma propositada, tomar quaisquer decisões para favorecer interesses pessoais de forma restrita, prejudicando os interesses do CIP. Tais decisões incluem manipulação ou alteração das políticas internas para criar ganhos restritos aos mesmos tomadores de decisão sem olhar para a organização no seu todo.

c) Contratação de bens, serviços e pessoal

As contratações realizadas pelo CIP devem ser baseadas pela competência e habilidades necessárias ao bom desempenho das actividades a serem exercidas.

Os colaboradores podem indicar pessoas de seu ciclo de relacionamento, incluindo aquelas com quem tenham parentesco ou algum vínculo pessoal, para processos de seleção e contratação no CIP.

Contudo, os colaboradores que realizam a indicação devem deixar claro o seu relacionamento com a pessoa indicada e devem assumir uma posição isenta, sem nenhuma participação, no processo de contratação, colocação ou promoção.

Os colaboradores que tenham cargo de Coordenador/a, Director podem indicar para contratação, pessoas com quem tenham parentesco ou algum vínculo pessoal, mas esta contratação deverá ser previamente autorizada pelo Conselho Fiscal.

Não é permitido que se contrate ou se mantenha colaboradores que tenham qualquer grau de parentesco com subordinação directa, e veda, a partilha de informação sobre concursos ou ofertas de emprego, a um ou mais concorrentes com o objectivo de criar vantagem em relação a outros interessados.

d) Contratações ou relações comerciais com membros de família directa

É permitida a relação de parentesco e vínculo pessoal entre colaboradores e fornecedores, prestadores de serviço, desde que essa relação seja, obrigatoriamente, declarada por escrito e anexo ao processo de procurement. Ademais, existindo colaboradores que possuam alguma relação com fornecedores devem se abster de participar de quaisquer negociações, aprovações, para que não haja qualquer nível de influência entre os envolvidos.

Ainda que observado o exposto no parágrafo anterior, a contratação de membros de família directa carece de autorização prévia e específica por decisão unânime do conselho de direcção, observando os princípios de livre concorrência, igualdade de oportunidade e validação do escrutínio de competências.

e) Presentes e gratificações

Nenhum funcionário do CIP ou pessoa associada pode oferecer ou aceitar qualquer presente, gratificação, empréstimo ou qualquer outra coisa de valor de qualquer organização ou indivíduo quando houver indícios de que o objectivo de tal oferta é de influenciar processos profissionais para com a mesma organização ou indivíduo.

f) Conflito de interesses na Assembleia Geral

É dever dos membros da Assembleia Geral monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses dos Executivos e dos membros da Assembleia, de forma a evitar o mau uso dos activos da organização e, especialmente, abusos em transações entre partes relacionadas.

O Executivo ou Membro da Assembleia que, por qualquer motivo, tiver interesse particular ou conflituoso com o do CIP em determinada deliberação deverá comunicar imediatamente o facto e abster-se, inclusive fisicamente, de participar das discussões e deliberações. A abstenção deve ser registrada em acta.

Como lidar com casos de conflito de interesse

Os funcionários do CIP devem declarar todos os seus interesses financeiros e não financeiros, excepto aqueles que em circunstância nenhuma podem influenciar ou resultar em conflito de interesse.

Será espontâneo quando o próprio interessado ou colaborador, encontrando-se em uma situação de aparente, real ou potencial conflito de interesses, formaliza a sua situação, por meio do termo de declaração de conflito de interesses Modelo A.

O termo de declaração cumpre o objectivo de fornecer tempestivamente, ao superior hierárquico ou ao Conselho Fiscal, uma declaração em que serão especificados os factos e circunstâncias relevantes que possam gerar ou contribuir para a ocorrência de um conflito de interesses. A

declaração espontânea e tempestiva será considerada como atenuante em eventual procedimento administrativo disciplinar.

Registada ou declarada uma situação de conflito de interesse, real, potencial ou aparente, o Funcionário ou colaborador envolvido, deverá abster-se de praticar quaisquer actos relacionados aos factos sob análise, salvo se expressamente autorizado pelo Gestor imediatamente superior ou pelo Conselho Fiscal.

Durante o processo de admissão o candidato deverá declarar a existência ou inexistência de situação que possa ser classificada como potencial Conflito de Interesses nos termos desta Política.

Anualmente os empregados em função de gestão deverão renovar a declaração apresentada e os demais colaboradores renovarão a declaração a cada 2 (dois) anos.

O conflito de interesse não declarado pelo funcionário envolvido deve ser imediatamente reportado por aqueles funcionários que tiverem conhecimento, dando todos os detalhes possíveis para a devida averiguação. No processo de denúncia de conflitos de interesse, os funcionários devem observar os procedimentos instituídos na política de denúncia e protecção de denunciadores do CIP.

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada.

Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas correctivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa;
- Acção judicial se for o caso.

Aprovação, Revisão e Difusão

Esta política foi aprovada em 2019 e será revista anualmente ou sempre que as circunstâncias o justificarem.

A política faz parte integrante do contrato de trabalho do colaborador que a deverá assinar individualmente e de forma obrigatória no acto da sua contratação conforme o Modelo B. Esta política será igualmente difundida através de formações contínuas ou menções constantes pelos gestores nas reuniões alargadas com os colaboradores.

MODELO A – DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

O objectivo desta Declaração é assegurar a imparcialidade nas relações com o CIP, por meio de suas normas, políticas e procedimentos, cultivando relações de confiança com base na ética e transparência.

Conflito de Interesses ocorre quando uma decisão é influenciada pelos interesses das partes envolvidas, prejudicando os interesses do CIP.

Preencha a Declaração abaixo:

Eu, _____, declaro por meio desse instrumento que:

possuo não possuo relacionamento Pessoal/Comercial:

- Pessoal (qualquer tipo de relacionamento íntimo ou grau de parentesco) com funcionários do CIP.
- Comercial (qualquer tipo de relacionamento íntimo ou grau de parentesco) com fornecedores e/ou prestadores de serviços da CIP.

Descreva os dados da(s) pessoa(s) ou empresa(s) com quem você possui relacionamento:

Relacionamento	Nome Completo	Cargo que ocupa	Grau de Relacionamento Parentesco	Instituição
1. <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Comercial				
2. <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Comercial				
3. <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Comercial				
4. <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Comercial				

Agindo de acordo com a nossa Política de Conflito de Interesses, declaro que a presente declaração traduz fielmente os factos que irão determinar a existência ou não de conflito de interesse.

Maputo, _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

MODELO B

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu,, (nome completo e descrição do cargo), declaro que tenho pleno conhecimento das disposições contidas no Código de Ética e Conduta e na Política de Conflito de Interesses do CIP.

Neste sentido, comprometo-me:

- Não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, minha posição profissional ou de representação no CIP;
- Não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, qualquer informação recebida ou acessada no exercício de minhas actividades profissionais ou de representação no CIP;
- Relacionar, na presente declaração, a existência de potenciais conflitos de interesses por mim já identificados, bem como listar as organizações com quem mantenho ou mantive vínculos profissionais nos últimos três anos;
- Informar sempre que surgir um novo potencial conflito de interesses diferente do que aqui declarado.

Actualmente você possui alguma situação que se caracterize como um potencial/real conflito de interesse?

Sim (relacione abaixo) Não

Relação de situações que possam caracterizar conflito de interesses nos termos da Política de Conflito de Interesses do CIP:

Maputo, ____/____/____

Assinatura

**POLÍTICA DE SEGURANÇA
E SAÚDE NO LOCAL DE
TRABALHO**

POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO LOCAL DE TRABALHO

1. Objectivo

Devido a natureza do nosso trabalho, a Direcção do Centro de Integridade Pública reconhece estar a operar num ambiente em que zelar pela segurança dos seus colaboradores é prioridade. Desta forma, o CIP adopta esta politica que complementa os diversos instrumentos de mitigação e gestão de risco e visa assegurar que todas as actividades sejam realizadas com segurança através da aplicação de todas as medidas possíveis para eliminar (ou pelo menos reduzir) riscos à saúde, segurança e bem-estar dos funcionários, visitantes e qualquer outra pessoa que possa ser afectada no âmbito de trabalho com o CIP. A politica assegura ainda a protecção da informação e demais factores de trabalho usados pelos funcionários do CIP.

2. Âmbito e forma

A politica de segurança aplica-se a todos os funcionários do CIP, independentemente do cargo que ocupam, aos contratados, visitantes e quaisquer outras pessoas que entrem num compromisso profissional com o CIP.

A politica é elaborada de forma simples e simplificada para permitir a sua compreensão por todos os colaboradores.

3. Responsabilidades e procedimentos

As responsabilidades no âmbito da politica de segurança do CIP distribuem se em três níveis nomeadamente, a direcção, os funcionários e visitantes.

a) Responsabilidades da Direcção

A Direcção do CIP tem a responsabilidade de observar o seguinte:

- Garantir a existência e manutenção de condições dum ambiente de trabalho seguro onde

a saúde do funcionário é respeitada antes de quaisquer outras condições mesmo que seja necessário rever outras políticas.

- Garantir que o funcionário seja ouvido e respeitado e que tenha condições mínimas para exercer as suas funções de forma segura.
- Assegurar que o CIP opere em instalações seguras e apropriadas para o bem-estar dos funcionários, incluindo melhores condições de higiene, água, sistemas de segurança e manutenção de equipamentos.
- Providenciar informação, instruções, formações e supervisões necessários para garantir que cada funcionário esteja salvo de qualquer risco relacionado com saúde e segurança no local de trabalho.
- Consultar e cooperar com todos os funcionários em todas as questões relacionadas com saúde e segurança no local de trabalho.
- Tomar medidas para que nenhum funcionário ou visitante tenha acesso as instalações do CIP em estado de comportamento visivelmente alterado por consumo de álcool, drogas ou em posse de instrumentos contundentes uma vez que este pode constituir risco no recinto de trabalho.
- Assegurar que todas as acções da organização observem a legislação vigente, excepto casos em que alguma lei impeça de forma propositada, o exercício do mandato publicado nos estatutos do CIP e aprovado pelo Governo.

b) Responsabilidades dos funcionários

Cada funcionário do CIP tem a obrigação de:

- Cumprir com todas as normas de segurança instituídas pela Direcção e práticas comuns de trabalho seguro para reduzir ameaças, lesões a si e aos outros e danos a instalação e equipamentos a si alocados, incluindo a manutenção de portas e/ou portões devidamente fechadas ou trancadas, excepto aquelas que não dão acesso a parte exterior do escritório.
- Cuidar razoavelmente da saúde e segurança de si e dos outros.
- Não expor publicamente a informação institucional enquanto não estiver publicada com anuência da direcção.

- Relatar imediatamente sobre qualquer acidente ou incidente relacionado com o trabalho.
- Relatar imediatamente todos os sinais de perigo confirmados ou suspeitos que possam prejudicar a saúde e segurança de qualquer colaborador do CIP ou instituição no geral.
- Não convidar e nem permitir a entrada de pessoas estranhas nos escritórios.
- Não aceder aos escritórios em estado de comportamento alterado por drogas ou álcool, nem com instrumentos contundentes, excepto casos autorizados para segurança pessoal.
- Manter um comportamento que não incita violência para com outros funcionários ou colaboradores.

c) **Responsabilidades dos Visitantes**

Todos os visitantes do Centro de Integridade Pública deverão ter acesso aos escritórios através do portão e porta principais devendo:

- Aceitar e cumprir com instruções de segurança quando solicitadas pelos guardas antes de ter acesso aos escritórios.
- Cumprir com todas as regras de segurança do Centro de Integridade Pública enquanto estiverem dentro dos escritórios.
- Declarar em caso de posse de qualquer bem ou instrumento que possa interferir na manutenção de segurança nos escritórios do CIP, como é o caso de drogas e instrumentos contundentes.

Aprovação, Revisão e Difusão

Esta política foi aprovada em 2019 e será revista anualmente ou sempre que as circunstâncias o justificarem.

A política faz parte integrante do contrato de trabalho do colaborador que a deverá assinar individualmente e de forma obrigatória no acto da sua contratação.

Esta política será igualmente difundida através de formações contínuas ou menções constantes pelos gestores nas reuniões alargadas com os colaboradores.

**POLÍTICA DE
DESENVOLVIMENTO E
GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS**

Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos

Preâmbulo Explicativo

O Centro de Integridade Pública é uma organização da sociedade civil que vem se consolidando na sociedade moçambicana ao longo dos anos nas áreas em que intervém, visando contribuir para a boa gestão do bem público, através da monitoria e advocacia das políticas públicas. Contudo, a instituição deve concomitantemente as actividades que realiza, ater-se a questões ligadas ao seu mais importante recurso: o humano.

Nesta conformidade, surge a necessidade de elaborar e colocar em prática uma Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos (PDGRH) para a instituição. Esta política tem em vista a valorização dos quadros/colaboradores que desempenham funções na organização, com abrangência em todas as dimensões, designadamente: progressão no quadro, o que significa estar atento as questões do desenvolvimento académico e profissional para melhor contribuir para incrementar os níveis de qualidade do trabalho realizado. Tem também em vista atender aos aspectos relacionados com questões de índole pessoal e familiar, visando conferir maior conforto e segurança aos colaboradores no desempenho das suas funções profissionais.

Para materializar tal desiderato é necessário que haja um tratamento igual para todos os colaboradores, dentro das diferenças que possam existir, no que tange ao percurso do colaborador na organização e da sua entrega abnegada ao trabalho. Em suma, é preciso que existam critérios objectivos visando uma adequada e profissional gestão dos recursos humanos da organização, mas sem deixar de lado aspectos motivacionais inerentes ao espírito de entrega e sacrifício que é uma questão de índole subjectiva e inerente a cada colaborador.

É com este propósito que a presente PDGRH é elaborada e deverá merecer a atenção dos órgãos de decisão da organização, visando a sua aprovação e entrada em vigor.

Política de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

A presente PDGRH irá cobrir as seguintes áreas em concreto: Progressão na carreira profissional dentro da organização; formação profissional dos colaboradores; luto e subsídio de funeral; *job description* dos colaboradores, casos de dispensa do trabalho; ausências do local de trabalho, entre outras.

Progressão na Carreira

A entrada dos colaboradores na organização deve ser como pesquisador - base, estando o mesmo sujeito ao período probatório previsto na Lei do Trabalho e avaliações periódicas de desempenho, para aferir do cumprimento do Plano Anual de Actividades aprovado pela instituição sob proposta do colaborador.

A posição mais alta de progressão deve ser a de Coordenador de Pilar, e depende da existência

de competência bastante do pesquisador candidato e da existência de vaga para ser preenchida, a todos níveis de progressão.

Não são aceites progressões automáticas por decorrência do tempo. As progressões dependem da meritocracia.

Para o exercício da função de pesquisador, o colaborador deve, necessariamente, possuir o nível de licenciatura ou experiência comprovada para o desempenho da função ou, ainda, outros elementos de mérito que o habilitem a fazer parte dos quadros de trabalho do CIP.

É permitida a passagem da área administrativa para a programática, desde que o colaborador demonstre competência e possua os requisitos e conhecimentos necessários, comprovados através do seu trabalho que realiza na instituição. Para a referida progressão é necessário que exista vaga na instituição e observadas todas as questões relacionadas com género através do coeficiente de suficiência.

Formação profissional

A instituição deve providenciar cursos de formação e actualização de curta duração para os colaboradores da instituição com vista a dotá-los de conhecimentos técnicos necessários para o correcto desempenho das suas actividades.

A avaliação das necessidades de formação, é antecedida de avaliações de desempenho, deve ser feita pelo responsável pela área de monitoria em coordenação com a direcção do CIP, mediante análise de elementos objectivos de que o mesmo anteriormente não terá beneficiado da formação requerida. Quer significar que cada situação deverá ser analisada casuisticamente.

Não será permitida a participação repetida em cursos de formação, no que respeita aos seus conteúdos.

Monografias de Função

Com vista a responsabilização objectiva dos colaboradores da área programática e administrativa, no que tange ao desempenho das suas actividades cada colaborador possui uma monografia de função que orienta o seu trabalho ao nível institucional.

Encontros de trabalho – Conflito de Interesses

No caso em que os colaboradores tiverem a necessidade de realizar encontros de trabalho (almoços, jantares, lanches) fora das instalações do CIP, com parceiros, informantes-chave ou outras pessoas singulares mas com relevância para o trabalho da instituição ou serem convidados a participar em debates televisivos ou de outra natureza, à noite, os mesmos deverão, antes de mais obter a anuência do Director e posteriormente, junto do Departamento de Administração e Finanças solicitar fundos para custear as despesas inerentes ao pagamento da sua refeição e deslocação e outras que daí advirem, mediante a apresentação do convite ou

programa documental, no qual vai participar contendo a autorização/aprovação do Director, com conhecimento do coordenador de programas.

Em nenhum caso os colaboradores devem permitir que entidades externas à instituição paguem as suas despesas, sob pena e risco de tal poder vir a constituir uma forma de pressão para condicionar o desempenho das suas actividades e configurar inclusive, situações de conflito de interesses e de corrupção

Ficam os colaboradores que vierem a estar na situação acima descrita obrigados a apresentar os documentos justificativos (recibos e outras formas de quitação) ao Departamento de Administração e Finanças após realizarem a respectiva despesa.

É liminarmente proibido aceitar qualquer hospitalidade em decorrência da actividade profissional a ser realizada pelo colaborador.

Dispensa do trabalho

Todos os colaboradores devem submeter ao responsável da área do seu pilar e à administração, os seus pedidos de dispensa do trabalho e posteriormente ao Director do CIP para conhecimento, avaliação e homologação dos pareceres emitidos.

Em nenhum momento o colaborador deverá se ausentar sem conhecimento do responsável do seu pilar e da administração e finanças.

Lutuosa – Falecimento

Em caso de falecimento de um colaborador a instituição deverá oferecer a sua participação para o auxílio dos familiares nas despesas do funeral, bem como colocar um anúncio necrológico no jornal de maior circulação do país. Nestes casos, o director do CIP deverá representar a organização em todo o processo relacionado com o falecimento, ou indigitar um colaborador para o efeito, devendo estar presente nos principais momentos das exéquias fúnebres, até final.

No caso do falecimento de um familiar do colaborador, designadamente: progenitores, irmãos, sobrinhos até ao segundo grau da linha colateral, a instituição far-se-á representar nas cerimónias fúnebres com primazia pela Gestor Sénior de Administração e Finanças ou um colaborador indigitado para o efeito.

Em caso de ausência do Director e da Gestora Sénior de Administração e Finanças, cabe ao Director indicar quem os substitua no decurso das cerimónias fúnebres.

A instituição deverá aprovar um valor monetário uniforme para casos de falecimento de um colaborador, diferente do valor a ser disponibilizado para o caso do falecimento de um familiar do colaborador, que deverá ser de:

1. 50. 000, 00 Mts (cinquenta mil Meticais) no caso de falecimento do colaborador.
2. 25. 000, 00 Mts (vinte e cinco mil Meticais) no caso de falecimento de um dos familiares (pai, mãe, esposo(a) e filho(a)) do colaborador conforme o acima descrito.

Assistência médica e medicamentosa

Com vista a conferir segurança em matéria de saúde aos colaboradores e seus dependentes directos, surge a necessidade destes terem planos de saúde. O CIP coloca à disposição de cada colaborador um montante previamente aprovado para garantir a assistência médica e medicamentosa para si e seus dependentes directos. O recurso ao uso do referido montante é através do pagamento antecipado a ser suportado pelo colaborador, valor que lhe será reembolsado/devolvido, mediante apresentação dos comprovativos das despesas incorridas em consultas, tratamento médico e medicamentosa ou através de carta de solicitação de determinado valor a ser justificado a posterior mediante a apresentação de comprovantes de despesa. Caso o colaborador não justifique o valor adiantado no prazo de 30 dias, este é descontado, imediatamente no seu salário, no mês imediatamente seguinte á realização da despesa, na sua totalidade e sem qualquer tipo de contemplação.

As despesas a incorrer por cada colaborador não poderão estar acima do valor que individualmente lhe for consignado para o efeito, durante o respectivo ano civil. Em alternativa, os colaboradores do CIP podem se coligar e buscar serviços de assistência médica e medicamentosa, através de Plano de Saúde, ou outros métodos, junto de provedores do referido serviço, sem que tal deva constituir uma forma de onerar as contas da instituição.

**POLÍTICA DE ASSÉDIO
MORAL, SEXUAL NO
GÉNERO DO CIP**

Política de Assédio Moral, Sexual no Género do CIP

Artigo 1º (Conceitos Gerais)

Definição de assédio moral

O assédio moral é a conduta de expor os trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, de forma reiterada. Trata-se de um verdadeiro terror psicológico, com hostilização do(a) colaborador(a), sem que seja necessário ter uma finalidade específica. Esse tipo de assédio pode ser praticado por um ou mais colaboradores, tendo eles o mesmo cargo, cargos superiores ou, até mesmo, inferiores do que a vítima, o mais comum, no entanto, é que haja superioridade hierárquica entre assediador(a) e assediado(a).

Definição de assédio sexual

O assédio é um comportamento indesejado (gesto, palavra e atitude.) praticado com algum grau de reiteração e tendo como objectivo ou o efeito de afectar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

1. O assédio é sexual quando os referidos comportamentos indesejados de natureza verbal ou física revestirem-se de carácter sexual (convites de teor sexual, envio de mensagens de teor sexual, tentativa de contacto físico constrangedor, chantagem para obtenção de emprego ou progressão laboral em troca de favores sexuais, gestos obscenos e todo um conjunto comportamentos apelativos ao sexo.).
2. O assédio sexual, por sua vez, é praticado por superior hierárquico e tem uma finalidade específica, qual seja a tentativa de obter algum tipo de favorecimento sexual. Ao contrário do anterior, esse pode acontecer uma única vez e não precisa de repetição para que seja considerado consumado. Qualquer manifestação de cunho sexual, implícita ou explícita, não sendo desejada pela vítima e que cause constrangimento e medo de consequências negativas na relação de trabalho, configura assédio sexual. Importante ressaltar que o assédio sexual pode ser distinguido por duas tipologias, tais como:
 - a) O assédio por chantagem é quando há a exigência de uma conduta sexual, em troca de benefícios ou para evitar prejuízos na relação de trabalho.
 - b) A intimidação ocorre quando há provocações sexuais inoportunas no ambiente de trabalho,

prejudicando a atuação de alguém ou criando uma situação ofensiva, de intimidação ou humilhação.

Política de género do CIP

O CIP adoptou a sua Política do Género em 2014 e conforme a mesma, “o CIP acredita na liberdade de indivíduos, no respeito à Lei e nos direitos iguais, independentemente do sexo, raça, cor, filiação partidária e crença religiosa, pelo que trabalhará na promoção da igualdade e equidade de género no seu seio e nos seus programas”.

A visão do CIP no âmbito de género é:

“Criar uma cultura organizacional na qual as necessidades diferenciadas de mulheres e homens resultem em mudanças claras em prol da igualdade e equidade de género, tornando a organização um exemplo de excelência na promoção e defesa da justiça de género no seu seio e na esfera pública.”

Os seus princípios são:

1. Igualdade entre mulheres e homens, sendo este princípio um fundamento essencial de justiça social e da equidade de género e ponto de partida da sua abordagem e posicionamento institucional;
2. O estabelecimento de uma liderança corporativa sensível à igualdade e equidade de género no mais alto nível;
3. Igualdade de oportunidades, inclusão, não discriminação, ou seja, tratamento de todas as mulheres e homens de forma justa no trabalho, respeitando e apoiando os direitos humanos;
4. Transparência, medição e relatórios: medir, documentar e publicar os progressos da organização na promoção da igualdade e equidade de género; e
5. Adopção de uma abordagem de programas e de funcionamento institucional favorável ao equilíbrio de género e justiça social – Acção Afirmativa”;
6. Combate ao assédio moral e sexual no trabalho.

Artigo 2º

(Disposições Gerais)

1. É contra os princípios e política do CIP que qualquer colaborador, do sexo masculino ou feminino, assedie sexualmente outro colaborador (a).
2. Na maioria dos casos de assédio o agressor é homem e são vítimas, predominantemente, as mulheres, embora não se exclua a vertente contrária, mas em proporção consideravelmente menor. É possível a prática do assédio entre pessoas do mesmo sexo ou género podendo este ser praticado com ou sem superioridade hierárquica. Todavia, o crime de assédio (assédio por chantagem) é levada a cabo com base em hierarquia, poder sobre o (a) assediado(a).
3. Diversos tipos de conduta podem configurar assédio, mesmo sem contacto físico. A prática pode ser explícita ou subtil, com contacto físico ou verbal, como expressões ditas ou escritas, ou meios como gestos, imagens enviadas por e-mails, comentários em redes sociais. O assédio pode, ainda, ser praticado por terceiros não vinculados à relação de emprego, como um cliente ou prestador de serviços.
4. Para ser considerado assédio não é necessário que ocorra no ambiente de trabalho. O assédio pode ser alvo de denúncia mesmo que ocorra nos intervalos, locais de repouso e alimentação, antes do início do turno laboral ou após o fim deste, durante a boleia ou transporte entre trabalho e a casa, ou quando o assediador (a) tenta manter contacto com a vítima, por meio de redes sociais, ainda que em dias não destinados a actividades laborais.
5. A Lei do Direito de Trabalho de 2007 em Moçambique proíbe e criminaliza qualquer forma de assédio quer seja moral ou sexual no ambiente do trabalho. Conforme previsto no artigo 66.2-3 de Direito de Trabalho de 2007¹, “para o assédio cometido pelo empregador ou por agente do empregador, o empregado ofendido tem direito a indemnização no valor de vinte vezes o salário mínimo.” De acordo com o artigo 399-A do Código Penal, “o abuso do poder, assédio sexual para obtenção de favores é punível com a pena de prisão até um ano e multa correspondente².”

O CIP entende que são comportamentos susceptíveis de serem classificados como assédio no trabalho os seguintes:

- a) Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa de forma directa ou insinuada; conduta com o objectivo ou efeito de interferir substancialmente no desempenho

¹ <http://www.mitess.gov.mz/sites/default/files/documents/files/Lei%2023%202007%20%20Lei%20de%20Trabalho.pdf> Acesso em 27/03/2019.

² <https://meusalario.org/mocambique/lei-de-trabalho/tratamento-justo/assedio-sexual>, Acesso em 28/03/2019.

profissional dum indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo;

- b) Repetir sistematicamente observações sugestivas inapropriadas, piadas ou comentários sobre a aparência ou condição sexual de cada um;
- c) Enviar reiteradamente desenhos animados, fotografias ou imagens da Internet indesejados e de teor sexual;
- d) Realizar telefonemas, enviar cartas, *sms*, *whatsapps* ou *e-mails* indesejados de carácter sexual;
- e) Promover o contacto físico intencional e não solicitado, ou excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias (seguir e controlar alguém);
- f) Enviar convites persistentes para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada deixou claro que o convite é indesejado;
- g) Assobiar ou fazer sons inapropriados;
- h) Intentos por forma a molestar e violar sexualmente.

Artigo 3º

(Denúncia)

Qualquer colaborador que acredite ter sido objecto de assédio sexual é encorajado, antes de fazer a denúncia, a informar directamente a pessoa ou pessoas que protagoniza(m) tal acto, dizendo-lhes que o acto é ofensivo e deve parar. Um colaborador que deseje denunciar assédio sexual no CIP deve fazê-lo ao Conselho Fiscal e/ou ao supervisor directo ou ao Director caso tal prática não tenha como origem nestas figuras.

1. Dúvidas ou denúncias sobre violação dos assuntos abordados nesta “política” devem ser prontamente submetidas ao Conselho de Direcção para apreciação e resolução, de forma confidencial ou de qualquer outra forma aceitável e decente.
2. Quando se considere não apropriado encaminhar a dúvida ou denúncia ao Conselho de Direcção, ela deve ser submetida ao Conselho Fiscal do CIP.
3. O CIP não permite acções de retaliação devido às reclamações feitas de boa fé com base nesta “política”.

Artigo 4º **(Medidas Punitivas)**

O cortejo, quando recíproco, não é assédio. O assédio pressupõe uma conduta sexual não desejada. A vítima deve expressar a sua rejeição, tentando vetar o(a) assediador(a). O silêncio, no entanto, não pode ser considerado como aceitação do assédio porque a vítima pode estar em desvantagem, no caso de ser assediada (o) pelo superior, com ameaças de perda de emprego ou ascensão profissional.

A possibilidade de ocorrência de assédio dentro do CIP não pode ser ignorada pelos seus responsáveis. Assim, para proteger os(as) seus/suas colaboradores/colaboradoras e evitar as consequências negativas desses acontecimentos, é importante insistir no diálogo e investir em conscientização de todos.

1. Constitui infração disciplinar a prática de assédio por qualquer colaborador ou colaboradora, independentemente das funções que desempenha.

2. No caso do CIP receber uma queixa de assédio sexual tomará todas as medidas necessárias para assegurar que o assunto seja imediatamente investigado e resolvido. Se se constatar e provar-se que houve de facto assédio sexual, o CIP tomará medidas imediatas apropriadas e acções correctivas que podem ir desde o aviso verbal até ao despedimento.

O CIP garante confidencialidade ao/à colaborador(a) que denuncie ou coopere na investigação de assédio sexual

**POLÍTICA DE DENÚNCIA
E PROTECÇÃO DE
DENUNCIANTESS**

POLÍTICA DE DENÚNCIA E PROTECÇÃO DE DENUNCIANTES

1. Objectivo

Esta política serve de complemento e é parte integrante das medidas de mitigação e gestão de risco, concernentes a promoção institucional de probidade, designadamente no que se refere as acções de prevenção, combate e denúncia de casos/situações de fraude, corrupção e atentado a integridade moral dos colaboradores, nas suas mais diversas vertentes e natureza, designadamente: o regulamento interno; código de conduta e quaisquer outras políticas internas que venham a ser produzidas, no âmbito da promoção dum ambiente exemplar e de concórdia no que respeita a promoção de valores nobres de convivência profissional. A política visa garantir a protecção de todos os colaboradores do Centro de Integridade Pública, e das entidades externas e respectivos agentes profissionais que se relacionam com o CIP em termos das suas actividades, nas horas normais de serviço e sobre assuntos relevantes da sua colaboração institucional, quando envolvam actos que possam violar o sentimento de honra e dignidade de qualquer uma das partes.

Através desta política, a Direcção do Centro de Integridade Pública compromete-se a proteger a todos os colaboradores que fizerem denúncias de actos relevantes dentro do seu âmbito de actuação, uma vez acreditar que sem a devida protecção, tal atitude pode concorrer para danos reputacionais maiores, tanto ao nível pessoal, como institucional, dificultando o alcance dos objectivos da organização.

2. Âmbito

A política de protecção de denunciante aplica-se e protege o Centro de Integridade Pública e todos os seus colaboradores, no cumprimento da sua missão de promover a integridade na esfera pública em Moçambique, através da denúncia de actos de corrupção ou a sua tentativa e práticas de outras irregularidades que possam colidir com os princípios visando os objectivos do CIP na consciencialização e promoção da integridade na gestão do bem público. A mesma se aplicará aos colaboradores, fornecedores ou qualquer outra pessoa singular ou colectiva que tenha relacionamento relevante com o CIP. Ela aplica-se numa forma uniforme e com o mesmo rigor para qualquer pessoa ou instituição que tem uma relação profissional com o CIP.

Em caso de dúvida, os colaboradores devem usar os procedimentos descritos nesta política e não optarem pelo silêncio por temer represálias ou outras medidas contra a sua condição diversa como profissionais do CIP, devendo as mesmas merecerem por parte da instituição a necessária protecção.

Todos os colaboradores devem colaborar na implementação desta política, assegurando que esta crie um ambiente de alerta para lidar com problemas antes ou logo que ocorram.

3. O que se pode denunciar

O Centro de Integridade Pública privilegia todo o tipo de informação sobre actos que constituam risco ou colocam em causa o alcance dos seus objectivos. Por este motivo, todo o tipo de risco ou informação sobre ocorrência ou suspeita de abuso de poder, fraude, corrupção ou actos atentatórios ao pudor, à integridade física incluindo o assédio sexual devem ser imediatamente reportados de acordo com os procedimentos internos descritos nesta e noutras políticas. A denúncia dum acto de má conduta será feita de forma detalhada, verbalmente ou por escrito, consoante a escolha do colaborador ou outra entidade que tenha relacionamento relevante com o CIP.

4. Partilha de informação

O CIP reconhece que o denunciante poderá ter a necessidade de recolher informação adicional antes de apresentar um caso a ser analisado. Com vista ao alcance de um resultado que seja o melhor para as partes em litígio, o CIP aconselha prudência na acção com vista a colher mais elementos que fundamentam a denúncia a realizar e o sigilo necessário sobre a identidade da pessoa que poderá ser o alvo das investigações, em caso de as mesmas se mostrarem cabíveis para o caso. De igual forma, os denunciantes estão proibidos de per si conduzirem investigações sobre os suspeitos e nem podem agir no sentido de buscar evidências materiais antes de efectuar a denúncia. Para permitir eficácia na aplicação desta política, é importante que as pessoas identificadas pela instituição como aquelas que sejam competentes recebam informação em tempo útil.

5. Responsabilidades pela Denúncia

A responsabilidade de denunciar actos de má conduta é individual de cada colaborador do CIP. Aquele que por algum motivo, encobrir casos suspeitos será responsabilizado de acordo com as políticas internas de combate e prevenção a fraude e corrupção, bem como do código de

conduta da instituição e a legislação vigente.

Para possibilitar denúncias de actos que envolvam colaboradores de todos os níveis, os canais seguintes devem ser observados:

Hierarquia de suspeitos	A quem se deve reportar
Denúncia que recai sobre trabalhadores do CIP sem cargos de chefia	Reporta-se ao Conselho de Direcção através do Director que, por sua vez, reportará ao Conselho Fiscal dentro de 7 dias úteis.
Denúncia sobre indivíduos com cargo de chefia	Deve ser reportada directamente ao Conselho Fiscal.
Denúncia contra membros do Conselho Fiscal	Deve ser reportada a Assembleia-Geral com o conhecimento do Director.
Denúncia sobre outros trabalhadores/colaboradores.	Reporta-se ao Director que deverá encaminhar a denúncia ao Conselho Fiscal.
Nos casos em que o colaborador não se sinta confortável de submeter denúncia através dos canais acima definidos, pode fazê-lo através do email xxxx.	

6. Denúncia fora da Instituição

As denúncias de actos que envolvem trabalhadores ou colaboradores do CIP nunca deverão ser feitas a entidades externas, antes de serem esgotadas todas as possibilidades internas, acima descritas.

7. Confidencialidade

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de alguma denúncia em razão da posição hierárquica que ocupa na instituição, e em conformidade com a alínea 5, deve assegurar a confidencialidade de tal informação bem como da identidade do denunciante. Pela falta de cumprimento do disposto nesta alínea o colaborador será responsabilizado de acordo com as políticas internas de prevenção e combate a fraude e corrupção.

8. Seguimento de denúncias

Todas as denúncias devem ser tratadas com o mesmo rigor e responsabilidade, independentemente do nível de responsabilidade do denunciado. Para motivar as denúncias, no prazo de 30 dias após a ocorrência do acto que conduz a tal procedimento, os denunciantes devem ser informados

sobre os passos subsequentes. A informação ao denunciante não inclui detalhes que possam comprometer processos de investigação.

Nenhum caso de denúncia pode ser arquivado sem ter merecido a competente, exhaustiva e necessária investigação incluindo comunicação ao denunciante sobre os resultados, quaisquer que sejam.

9. Protecção do denunciante

A denúncia de actos de má conduta no CIP centra-se no conceito de presunção de boa-fé e ausência de represálias. O CIP presume que toda a pessoa que apresenta uma denúncia sobre um possível acto de má conduta fá-lo de boa-fé e com base em indícios ou elementos reais. Como tal, as seguintes medidas de protecção são asseguradas:

- A pessoa que apresenta uma denúncia sobre um possível acto não poderá ser objecto de represálias, ameaças, medidas discriminatórias ou sanções de nenhum tipo pelo motivo referido, mesmo que não seja possível provar os actos suspeitos, a não ser que se comprove que o fez de má-fé. O denunciante não é necessariamente obrigado a apresentar provas ou evidências sobre o acto suspeito. A recolha de provas recai sobre o processo de investigação que será efectuado por indivíduos ou órgãos competentes.
- Quando se comprove que o denunciante actuou de má-fé e com base em informação falsa e que tal elemento de falsidade era do seu conhecimento, com o fim de prejudicar o denunciado ou qualquer outro fim danoso à organização, a Direcção do CIP deverá aplicar as medidas e sanções que correspondam ao caso mediante deliberação interna ou com terceiros sobre a penalização.
- Esta política protege igualmente ao CIP como instituição, quando este, através dos seus colaboradores denuncia actos de corrupção ou fraude no âmbito da sua missão de promover a integridade na esfera pública na República de Moçambique, missão oficial e publicamente reconhecida. A política também protege aos colaboradores que denunciam casos de abuso de poder, assédio sexual ou outros casos de atentado ao pudor. Qualquer tipo de represálias, ameaças, medidas discriminatórias ou sanções de membros do CIP por estes terem denunciado casos de fraude ou corrupção que envolvam o sector público será considerado atentado a missão autorizada da Instituição e merecerá o competente repúdio que será apresentado junto a instituição em causa e difundida pelos meios que a organização usa para veicular a sua informação.

10. Aprovação, Revisão e Difusão

Esta política foi aprovada em xxxx de 2019 e será revista anualmente ou sempre que as circunstâncias o justificarem.

A política faz parte integrante do contrato de trabalho do colaborador que a deverá assinar individualmente e de forma obrigatória no acto da sua contratação. Esta política será igualmente difundida através de formações contínuas ou menções constantes pelos gestores nas reuniões alargadas com os colaboradores.

POLÍTICA SALARIAL E RETRIBUIÇÕES

Política Salarial e Retribuições

Artigo 1º

(Política Salarial Geral)

1. É política do CIP atrair e conservar homens e mulheres altamente qualificados através de gratificações competitivas, proporcionais às suas tarefas, desempenho, capacidades profissionais e experiência.
2. O CIP, sendo uma instituição sem fins lucrativos, com alto nível de exigência para o papel desempenha na sociedade, necessita de pessoal altamente motivado, com qualificações e experiência necessárias para assegurar sucesso na implementação dos seus programas. Para que isto aconteça, o CIP irá empregar, reter e remunerar os seus colaboradores duma forma consistente.

Artigo 2º

(Objectivo)

O plano de remuneração tem por objectivo definir os salários em prática no CIP que deve ser complementado por uma política de atracção, retenção e compensação apropriadas para colaboradores com alto nível de desempenho.

Artigo 3º

(Princípios)

- a) Os salários dos colaboradores do CIP são diferenciados.
 - b) A diferenciação é baseada nos seguintes factores:
 - Taxa de trabalho de acordo com o mercado no país;
 - Esforço individual e performance;
 - Características individuais, experiência, qualificações, habilidades e potencial.
 - c) Os principais critérios de diferenciação são:
 - Nível de responsabilidade inerente ao posto;
 - Nível de envolvimento na planificação;
 - Necessidade e capacidade de independência e decisão estratégica;
 - Complexidade do trabalho.
- A expectativa do CIP é que todos os seus colaboradores tenham um bom desempenho.

- d) Como forma de atrair e reter os colaboradores, o CIP proporciona um nível salarial comparável ao de outras organizações similares, incluindo as internacionais que operam em Moçambique.
- e) O CIP advoga que o sistema de remuneração – progressão na carreira e salarial – só será objectivamente implementado através de um sistema efectivo de avaliação de desempenho, monitoramento e procedimentos de acompanhamento e disciplinares.

Artigo 4º

(Categorias de Trabalho)

1. No CIP existem as seguintes funções específicas:

- Director
- Coordenador de Programas
- Gestor Sénior de Administração e Finanças
- Coordenador do Pilar de Receitas e Despesa Pública
- Coordenador do Pilar da Indústria Extractiva e Recursos Naturais
- Coordenador do Pilar das Parcerias Público-Privadas (PPP)
- Coordenador de Instituições Democráticas de Controlo e Quadro Regulador
- Pesquisadores
- Assistentes de Pesquisa
- Contabilista
- Gestora de Logística e Procurement
- Assistente de Administração e Finanças
- Secretária/Recepcionista
- Motorista

2. Os serviços de limpeza e de protecção ao nível institucional são realizados por Empresas contratadas para o efeito.

3. Para cada função, são desenhadas as Monografias de Função específicos e anexas ao Contrato de Trabalho.

São propostos cinco escalões de remuneração, como segue:

Escalão	Designação – Categoria	Dimensões
1	Trabalhador indiferenciado, pessoal de suporte	Realizam uma variedade de actividades de suporte de acordo com os seus TdR. O posto exige supervisão alta a média. Exemplos: governanta, motorista e guardas
2	Secretária/Recepcionista/ Assistentes de Administração & Finanças e Gestora de Logística e Procurement	Realizam uma variedade de actividades administrativas e logística de acordo com os seus TdR. O posto exige supervisão alta a média. Exemplos: recepcionista, assistente de administração e Finanças e Gestora de Logística e Procurement.
3	Assistentes séniores de administração e finanças e gestores/assistentes de programas/projectos Juniores	Realizam actividades especializadas, incluindo de actividades de administrativas e logística relacionadas de acordo com os seus TdR. Requer algum nível de tomada de decisão e competência na implementação. Trabalham com mínimo de supervisão. São envolvidos, mas não são responsáveis pela planificação acima do trabalho que realizam. Exemplos: oficial do DAF, Oficial de programas, assistente de direcção
4	Oficiais/Coordenadores de pilar e Gestor Sénior de Administração e Finanças	Realizam actividades altamente especializadas, incluindo a responsabilidade pela administração das actividades sob sua gestão. A área exige alto nível de diagnóstico, análise e redacção. São completamente responsáveis pelas áreas que gerem, desde a conceptualização da área, diagnóstico, desenho de programas, gestão de recursos humanos e financeiros, gestão e coordenação da área. Asseguram que o Plano da área é implementado. Pode incluir a supervisão e capacitação de outros e responsabilidade pelo orçamento da área. Têm grau de responsabilização em relação aos beneficiários e doadores directos. Exemplos: Coordenadores de pilares Programáticos, Gestor Sénior de Administração e Finanças.
5	Gestor Organizacional	Responsável pela direcção estratégica geral, liderança, mobilização de recursos humanos e financeiros do CIP, sob direcção do Conselho de Direcção. Inclui a responsabilidade de coordenação da planificação financeira, formulação de políticas, responsabilização em relação aos beneficiários, Conselho de Direcção e doadores. Exemplo: Director.

Artigo 5º

(Escala Salarial)

Para cada escalão, estão previstos níveis salariais que permitem o desenvolvimento d numa determinada categoria, em progressão horizontal. A diferenciação vai seguir os seguintes critérios:

- Esforço individual e performance
- Experiência em posto similar
- Qualificações combinadas com habilidades demonstradas.
- Capacidade de alcance de resultados

Artigo 6º

(Categorização de Remunerações)

1. As remunerações dos colaboradores do CIP são constituídas pelos salários-base, suplementos e outras remunerações não especificadas no presente Regulamento, mas que são objecto de previsão noutros documentos institucionais.
2. Os **suplementos** compreendem os subsídios, os bónus, os prémios e as compensações.
3. Os **subsídios** são, no âmbito do presente Regulamento, atribuídos em função da disponibilidade de recursos financeiros da instituição e estes compreendem o combustível e comunicação e não são remunerações de carácter obrigatória.
4. Os **bónus** são remunerações de carácter transitório, podendo ser eliminados em função de ulteriores ajustamentos das bases de remuneração ou da disponibilidade financeira da organização.
5. Os **prémios** são remunerações de estímulo, previstos ou não no presente Regulamento, alteráveis em função da situação financeira do CIP.
6. As **compensações** são remunerações ocasionais, requerendo sempre solicitação dos beneficiários e despacho favorável do Director e/ou do Conselho de Direcção.

Artigo 7º

(Bases de Remuneração)

1. Os salário-base para os colaboradores que trabalham a tempo inteiro, constarão em tabela própria.
2. A tabela de base de remuneração pode ser sujeita à revisão periódica para efeito de ajustamentos.

BÓNUS

Artigo 8º **(Décimo Terceiro Mês)**

1. Corresponde a uma base de remuneração respectiva e depende das condições financeiras do CIP.
2. O décimo terceiro vencimento é atribuído a todos os colaboradores do CIP, conforme as condições anunciadas no número anterior. No entanto, o mesmo pode não ser atribuído por inteiro, em casos de desempenho profissional não satisfatório ou baixo, ou mesmo anulado o seu pagamento para o caso dos colaboradores pouco produtivos.

PRÉMIOS

Artigo 9º **(Desempenho)**

1. O prémio de desempenho é atribuível a todos os colaboradores, segundo dois critérios:
 - a) os critérios estabelecidos no Regulamento de Avaliação de Desempenho;
 - b) o critério de desempenho excelente.
2. Quando houver premiação dependente da avaliação de desempenho, o montante que vier a ser estabelecido, em função da disponibilidade financeira do CIP, será atribuído escalonadamente, segundo a escala em anexo.
3. O prémio por desempenho excepcional é atribuído, àqueles colaboradores cujo desempenho tenha contribuído grandemente para o sucesso de iniciativas, actividades e visibilidade do CIP, por proposta dos Coordenadores de pilar, recomendação do Gestor Sénior de Administração e Finanças, quanto à disponibilidade financeira e homologação pelo Director.

Artigo 10º **(Eficiência)**

1. Os prémios de eficiência que vierem a ser definidos serão essencialmente dirigidos a todas as funções do quadro de pessoal do CIP.
2. Os indicadores de eficiência e os valores correspondentes dos prémios a atribuir serão definidos por despacho do Director, mediante proposta dos Coordenadores de pilar e pareceres da Administração e Finanças.

Artigo 11º **(Descontos Salariais)**

1. Para além dos descontos legais, serão efectuados descontos salariais aos colaboradores que tenham contraído empréstimos ou tenham causado prejuízo em propriedade do CIP.
2. Os descontos para ressarcir ao CIP por danos imputáveis aos colaboradores serão

notificados aos visados e deverão ter anuência prévia dos mesmos.

3. Todas as dívidas contraídas pelos colaboradores devem ser pagas até 31 de Dezembro do ano a que dizem respeito, sem possibilidade de prorrogação do prazo, cabendo ao sector de Administração e Finanças a sua cobrança e responsabilidade, se tal não acontecer.



CENTRO DE INTEGRIDADE PÚBLICA
Anticorrupção - Transparência - Integridade

Parceiros:

