

CÓDIGO DE CONDUTA DA ASSOCIAÇÃO DA EITI

1. Escopo

Todos os membros do Comitê Diretor da EITI, seus suplentes, membros da Associação da EITI, funcionários das secretarias (nacionais e internacional) e membros dos grupos compostos pelas diversas partes envolvidas (a seguir chamados de “Titulares da EITI”) devem observar este Código de Conduta.

2. Comportamento pessoal, integridade e valores

Os Titulares da EITI devem observar os mais altos padrões de integridade e conduta ética e devem agir com honestidade e propriedade. A conduta pessoal e profissional dos Titulares da EITI deve, em todos os momentos, refletir respeito e confiança na sua condição de Titulares de uma associação que promove um padrão internacional de transparência e responsabilidade e deve contribuir para a boa governança da EITI.

Os Titulares da EITI devem se dedicar a ser exemplos de liderança e devem representar os interesses e missões da EITI de boa fé e com honestidade, integridade, devida diligência e competência, na medida do razoável, para preservar e fortalecer a confiança pública na sua integridade e na integridade da EITI, garantindo que a sua associação com a EITI seja continuamente positiva.

3. Conformidade

Os Titulares da EITI devem desempenhar os seus deveres da EITI de acordo com as leis e regulamentações nacionais aplicáveis e com as Regras, interesses e objetivos da EITI.

4. Respeito pelos outros

Os Titulares da EITI devem respeitar a dignidade, as necessidades relacionadas à EITI e a vida privada de terceiros, bem como exercer a devida autoridade e um bom discernimento no trato com os seus colegas, membros de outras entidades da EITI, outros funcionários, o público em geral e qualquer terceiro com quem entrarem em contato durante o desempenho dos seus deveres da EITI.

5. Profissionalismo

Os Titulares da EITI devem desempenhar os deveres a si atribuídos de forma profissional e pontual e devem fazer o possível para participar regularmente de atividades de desenvolvimento profissional.

6. Discriminação

Os Titulares da EITI não devem ser envolver ou facilitar qualquer tipo de comportamento discriminatório ou abusivo dirigido a qualquer pessoa com quem tenham contato durante o desempenho dos seus deveres da EITI.

7. Confidencialidade

Os Titulares da EITI não devem usar informações fornecidas na função de Titular da EITI, que não sejam de domínio público, de nenhuma maneira que não seja no seguimento dos seus deveres. Os Titulares da EITI continuam sujeitos a esta obrigação dois anos após o término do seu mandato.

8. Uso de recursos e propriedade da EITI

Os Titulares da EITI devem respeitar o princípio de custo-benefício e devem ser responsáveis no uso dos fundos dedicados à EITI. Nenhum Titular da EITI deve fazer mau uso da propriedade ou dos recursos da EITI. Os Titulares da EITI devem manter a propriedade da EITI segura em todos os momentos e não devem permitir que nenhum terceiro sem a autorização adequada tenha acesso ou use tal propriedade.

Os Titulares da EITI devem cobrar apenas os custos reais de viagens, despesas operacionais e de outra natureza relacionados ao desempenho dos seus deveres como Titulares da EITI. Os Titulares da EITI podem fornecer bens e serviços à EITI como um provedor remunerado apenas após a sua divulgação completa e a aprovação prévia do Comitê Diretor da EITI ou do grupo composto pelas diversas partes envolvidas.

9. Conflito de interesses e abuso de posição

Os Titulares da EITI devem sempre agir no melhor interesse da EITI e não por interesses pessoais ou privados ou pelo seu enriquecimento financeiro.

Os Titulares da EITI devem evitar conflitos de interesse pessoal. Para os fins deste código, um conflito de interesse é uma situação ou circunstância na qual os interesses dos Titulares da EITI influenciam ou podem vir a influenciar o objetivo ou o desempenho imparcial dos seus deveres oficiais da EITI. Nesse sentido, interesses privados incluem vantagens próprias, para as suas famílias ou conhecidos.

Os Titulares da EITI que se encontrem em tal situação devem se recusar e informar o Comitê da EITI ou o grupo composto pelas diversas partes envolvidas dessa recusa. Para os Membros do Comitê Diretor da EITI, aplicam-se as regras do Artigo 5.6 dos Artigos de Associação da EITI.

Especificamente, os Titulares da EITI devem seguir as seguintes diretrizes:

- Evitar colocar (e evitar a aparência de colocar) o seu interesse próprio ou de um terceiro acima dos interesses da EITI. Embora a aceitação de benefícios incidentais para si ou terceiros possa necessariamente fazer parte de certas atividades referentes à EITI, esses benefícios devem ser meramente incidentais e para o benefício primário da EITI e para seus propósitos. As diárias fixadas, pagas ou obtidas devem ser baseadas em custos reais razoáveis e boas práticas internacionais.ⁱ

- Não passar por cima dos poderes conferidos. Os Titulares da EITI não devem abusar do mandato da EITI fazendo o uso incorreto de funcionários, serviços, equipamentos, recursos ou propriedades da Associação da EITI ou da EITI para ganho ou prazer pessoal ou de terceiros. Os Titulares da EITI não devem mostrar para terceiros que a sua autoridade como um Titular da EITI vai além das suas funções reais.
- Não se envolver em nenhuma atividade pessoal externa que possa trazer impactos materiais adversos – direta ou indiretamente - para a EITI.

10. Presentes, viagens e entretenimento

Os Titulares da EITI não devem solicitar ou aceitar presentes, brindes, viagens gratuitas, remunerações, propriedades pessoais ou qualquer outro item de valor de qualquer pessoa ou entidade que tenham como intenção ou possam vir a ser considerados como tendo a intenção de direta ou indiretamente incentivar um tratamento especial para tal doador em relação às questões pertinentes à EITI.

Qualquer oferta ou aceitação de presentes, viagens gratuitas ou outras compensações com um valor acima de US\$100, direta ou indiretamente, relacionada ao desempenho das responsabilidades da EITI deve ser declarada ao Comitê Diretor da EITI e ao seu respectivo grupo composto pelas diversas partes envolvidas (por meio da Secretaria Internacional ou das secretarias nacionais). Qualquer oferta ou aceitação de presentes considerados excessivos deve se recusada. Em caso de dúvida ao definir se um presente é ou não excessivo, a Secretaria da EITI ou grupo composto pelas diversas partes envolvidas deve ser consultado. Caso não seja adequado recusar uma oferta, particularmente quando essa recusa possa causar constrangimento ao doador, o presente deve ser entregue à Secretaria da EITI ou ao grupo composto pelas diversas partes envolvidas.

11. Implementação

O Comitê Diretor da EITI, os respectivos grupos compostos pelas diversas partes envolvidas da EITI, a Secretaria Internacional e as secretarias nacionais são responsáveis por fazer com que os Titulares da EITI tenham familiaridade com este Código de Conduta e por fornecer aconselhamento e, caso necessário, treinamento sobre a sua interpretação e implementação. Os responsáveis por familiarizar os Titulares da EITI, incluindo os grupos compostos pelas diversas partes envolvidas da EITI, devem confirmar anualmente que os Titulares da EITI estão familiarizados com o Código e devem divulgar a sua implementação ao Comitê Diretor, por meio da Secretaria Internacional.

12. Denúncias

Todos os interessados na EITI que tiverem preocupações referentes à interpretação, implementação ou possível violação deste Código de Conduta devem informar essas questões à entidade da EITI imediatamente superior. Quando questões forem levadas ao Comitê Diretor, este irá considerar as circunstâncias e a necessidade de medidas, de acordo com os Princípios da EITI, o Padrão da EITI e os Artigos de Associação. Qualquer pessoa que não se sinta confortável em levantar quaisquer dessas preocupações com a entidade da EITI imediatamente superior, deve revelar as suas preocupações ao Comitê Diretor da EITI, por meio do seu Comitê de Governança e seu presidente.

ⁱ Ao estabelecer custos reais razoáveis e boas práticas internacionais, as partes envolvidas podem optar por consultar as práticas da Secretaria Internacional. Quando a Secretaria oferece diárias (algo que não faz para os seus funcionários), normalmente segue as taxa de diárias internacionais do Departamento de Estado Americano (https://aoprals.state.gov/content.asp?content_id=184&menu_id=78). Obviamente, leis e regulamentações nacionais devem ser observadas no estabelecimento de diárias.