

# CÓDIGO DE CONDUTA DA ASSOCIAÇÃO DA EITI

A 5 de dezembro de 2022, o Conselho da EITI aprovou o seguinte **Código de Conduta da Associação da EITI** revisto .

## 1. Âmbito

Todos os membros do Comitê Diretor da EITI, os seus suplentes, membros da Associação da EITI, funcionários dos secretariados (nacionais e internacional) e membros dos grupos multipartidários (MSG) (a seguir chamados de “Titulares da EITI”) devem ter em conta este Código de Conduta.

## 2. Comportamento pessoal, integridade e valores

Os Titulares da EITI devem atingir os mais altos padrões de integridade e conduta ética e devem agir com honestidade e decência. 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 dedicar-se a dar um bom exemplo e a representar a EITI de boa fé e com honestidade, integridade, diligência devida e competência razoável, de uma forma que preserve e aumente a confiança do público na sua integridade e na integridade da EITI, e garantir que a sua associação com a EITI permanece em boas circunstâncias em todos os momentos.

Reconhecendo o papel muitas vezes duplo dos titulares da EITI para a representar, bem como os interesses do governo, da indústria e da sociedade civil, e reconhecendo a importância de um debate público informado sobre a governança extrativa, os titulares devem abster-se de condutas que violem o artigo 3 abaixo, incluindo atividade de lobby. “Atividade de lobby” inclui atividades

realizadas com o objetivo de influenciar direta ou indiretamente a formulação ou a implementação de políticas públicas e os processos de tomada de decisão dos governos nacionais.

### **3. Conformidade**

Os titulares da EITI devem desempenhar as suas funções na EITI em conformidade com as leis e os regulamentos nacionais aplicáveis e em conformidade com os Estatutos da EITI, os Princípios da EITI, o Padrão da EITI e as Políticas da EITI.

### **4. Respeito pelos outros**

Os titulares da EITI respeitarão a dignidade, as necessidades relacionadas com a EITI e a vida privada de terceiros, bem como exercerão a devida autoridade e o bom senso nas suas relações com colegas, membros dos outros órgãos da EITI, outros funcionários, o público em geral e qualquer pessoa com quem entrem em contacto durante o exercício das suas funções na EITI.

### **5. Profissionalismo**

Os titulares da EITI devem desempenhar as funções que lhes são atribuídas de forma profissional e atempada e devem envidar os seus melhores esforços para participar regularmente de atividades de desenvolvimento profissional para apoiar o desempenho das suas funções na EITI.

### **6. Diversidade e inclusão**

Os Titulares da EITI não devem envolver-se ou facilitar qualquer comportamento discriminatório ou de assédio dirigido a qualquer pessoa com quem entrem em contacto durante o desempenho das suas funções na EITI. Os titulares da EITI devem apoiar ativamente a diversidade e a inclusão durante o exercício das suas funções na EITI.

### **7. Confidencialidade**

Os titulares da EITI não devem utilizar quaisquer informações fornecidas no exercício das suas funções como titulares da EITI, que ainda não sejam do domínio público, de nenhuma forma que não seja no exercício das suas funções para com a EITI. Os titulares da EITI devem respeitar a confidencialidade, tal como o estabelecido na Política de Abertura da EITI e na Política de Observação da EITI para os seus Comitês. Os titulares da EITI continuam vinculados a esta obrigação durante dois anos após o término do seu mandato, a menos que o Comité da EITI tenha acordado um prazo diferente.

### **8. Uso de recursos e propriedade da EITI**

Os titulares da EITI devem respeitar o princípio da relação custo-benefício e devem ser responsáveis no que diz respeito à utilização dos fundos dedicados à EITI. Nenhum Titular da EITI deve usar indevidamente a propriedade ou os recursos da EITI e deve sempre manter a propriedade da EITI segura e não deve permitir que qualquer terceiro sem a devida autorização

tenha acesso ou use tal propriedade.

Os Titulares da EITI devem cobrar apenas os custos reais de viagem, despesas operacionais e de outra natureza, relacionados ao cumprimento dos seus deveres como Titulares da EITI. O faturamento dos custos reais é preferível a *per diem*. 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 Comité Diretor da EITI ou do grupo multipartidário da EITI.

## 9. Conflito de interesses e abuso de posição

Os Titulares da EITI devem agir sempre no melhor interesse da EITI e não por outros interesses, tais como benefícios pessoais e privados ou enriquecimento financeiro.

Os Titulares da EITI devem evitar conflitos de interesses privados. Tendo em conta este código, um conflito de interesses é uma situação ou circunstância na qual os interesses dos Titulares da EITI influenciam ou podem influenciar o desempenho objetivo e imparcial das suas funções oficiais para com a EITI. A este respeito, os interesses privados incluem qualquer vantagem para si, para as suas famílias ou conhecidos.

Os Titulares da EITI que se encontrem em tal situação devem abster-se e informar a sua recusa ao Comité da EITI ou ao grupo multipartidário. Para os membros do Conselho de Administração da EITI, aplicam-se as regras estabelecidas no artigo 5.6 do Manual do Conselho de Administração da EITI.

Especificamente, os funcionários da EITI devem observar as seguintes diretrizes:

- Evitar colocar (e evitar a aparência de colocar) o seu próprio interesse 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, estes benefícios devem ser meramente incidentais e para o benefício primário da EITI e para o cumprimento dos seus propósitos. Os *per diem* fixados, pagos ou obtidos devem ser baseados em custos<sup>1</sup> reais razoáveis.
- Não ultrapassar os poderes conferidos. Os Titulares da EITI não devem abusar do mandato da EITI fazendo uso incorreto de funcionários, serviços, equipamentos, recursos ou propriedade para ganho ou prazer pessoal ou de terceiros. Os Titulares da EITI não devem mostrar a 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

---

<sup>1</sup> Para estabelecer custos reais razoáveis de acordo com a boa prática internacional, os intervenientes podem querer consultar as práticas do Secretariado Internacional. Quando o Secretariado fornece *per diems* (que não o faz aos seus funcionários), normalmente segue as [taxas de per diem internacionais](#) do Departamento de Estado dos EUA. Ao estabelecer *per diems*, leis e regulamentos internacionais devem, é claro, ser observados.

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 da 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 Secretariado Internacional da EITI, que considerará as medidas a serem tomadas. Quaisquer presentes considerados excessivos devem ser recusados. Em caso de dúvida ao definir se um presente é ou não excessivo, o Titular da EITI deve cumprir as Políticas da EITI, incluindo a Política de Conformidade Anti-suborno e Anticorrupção da EITI, e consultar o Secretariado Internacional da EITI ou o grupo multipartidário relevante. Caso seja inadequado recusar uma oferta, nomeadamente porque essa recusa pode ser embaraçosa para o doador, a doação deve ser entregue ao Secretariado Internacional da EITI ou ao grupo multipartidário relevante.

## **11. Implementação**

O Comité Diretor da EITI, os respectivos grupos multipartidários da EITI, o Secretariado Internacional e os secretariados 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, formação sobre a sua interpretação e implementação. Os responsáveis por familiarizar os Titulares da EITI, incluindo os grupos multipartidários da EITI, devem confirmar anualmente que os Titulares da EITI estão familiarizados com o Código e devem divulgar a sua implementação ao Comité Diretor da EITI, através do Secretariado Internacional da EITI.

## **12. Denúncias**

Os titulares da EITI, ou outras partes interessadas, que tenham preocupações relacionadas com a interpretação, implementação ou potencial violação do presente Código de Conduta devem levar essas questões ao conhecimento do órgão imediato da EITI, em conformidade com a Política da EITI sobre a Expressão de Preocupações. Quando as questões forem levadas ao conhecimento do Comité da EITI de acordo com a Política da EITI sobre a Expressão de Preocupações, o Comité considerará as circunstâncias e definirá se é necessária uma ação de acordo com os Estatutos da EITI, os Princípios da EITI, o Padrão da EITI e as Políticas da EITI. Qualquer pessoa que se sinta desconfortável em levantar tais questões junto ao órgão imediato da EITI pode contactar o Comité da EITI para expressar as suas preocupações através do seu Comité de Governação e Supervisão e do seu presidente, em conformidade com a Política da EITI sobre a Expressão de Preocupações.