

ÍNDICE

CAPÍTULO I: OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÕES	3
Artigo 1º: Objeto	3
Artigo 2º: Âmbito de aplicação	3
Artigo 3º: Definições:	3
Para efeito do disposto no presente Regulamento do Pessoal, entende-se por:	3
CAPÍTULO II: PRINCÍPIOS POR QUE REGEM AS CONDIÇÕES DE SERVIÇOS DO PESSOAL	9
Artigo 4º: Obrigações gerais da CEDEAO	9
Artigo 5º: Obrigações gerais do membro do pessoal	9
1. Respeito dos horários de trabalho	9
Artigo 6º: Privilégios e imunidades dos membros do pessoal	10
Artigo 7º: Segredos profissionais e informações confidenciais	11
CAPÍTULO III: NOMEAÇÕES – CONTRATOS – DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	12
Artigo 8º: Princípios Orientadores em matéria de Uniformização de Gestão dos Recursos Humanos	12
Artigo 9º: Recrutamento, Nomeações e Contratos	12
Artigo 10º: Desenvolvimento de Carreiras	15
Artigo 11º: Desenvolvimento de competências	15
Artigo 12º: Gestão de Desempenho	16
CAPÍTULO IV: CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E DO PESSOAL	17
Artigo 13º: Classificação dos cargos	17
Artigo 14º: Classificação do pessoal	17
Artigo 15º: Graus e Escalões	18
Artigo 16º: Gestão de nomeações e de promoções	18
CAPÍTULO V: POSIÇÕES ADMINISTRATIVAS DO MEMBRO DO PESSOAL	20
Artigo 17º: Posição de atividade	20
Artigo 18º: Posição de Destacamento	20
Artigo 19º: Posição de licença sem vencimento	20
CAPÍTULO VI: ÓRGÃOS CONSULTIVOS DE GESTÃO DO PESSOAL	21
Artigo 20º: Comité de Gestão de Quadros de Direção	21
Artigo 21º: Comité Consultivo para o Recrutamento, Nomeação e Promoção do Pessoal Profissional	21
Artigo 22º: Comité Consultivo para o Recrutamento, Nomeação e Promoção do Pessoal Contratado Localmente	23
CAPÍTULO VII: REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS	24
Artigo 24º: Salário dos Funcionários Estatutários	24
Artigo 25º: Tabela salarial	24
Artigo 26º: Subsídios	24
Artigo 27º: Subvenção	26
Artigo 28º: Adiantamento sobre salários e garantias de empréstimo	28
CAPÍTULO VIII: DIAS FERIADOS E FÉRIAS	30
Artigo 29º: Dias feriadados	30
Artigo 30º: Férias anuais	30
Artigo 31º: Férias ao domicílio	30
Artigo 32º: Licença especial e outras licenças similares	31
Artigo 33º: Licenças de maternidade, de paternidade e de doença	32
Artigo 34º: Regresso antecipado de férias e planeamento das férias anuais	33
CAPÍTULO IX: SEGURO DE DOENÇA E PROTECÇÃO SOCIAL	34
Artigo 35º: Plano de seguro de saúde	34
Artigo 36º: Junta Médica	34
Artigo 37º: Evacuação Médica	35
Artigo 38º: Indemnização em caso de doença, lesão ou morte em serviço	35
Artigo 39º: Repatriamento de restos mortais	35
Artigo 40º: Fundo de Pensão	36
CAPÍTULO X: VIAGENS	37
Artigo 42º: Competência para autorizar as viagens	37
Artigo 43º: Tipos de viagens	37
Artigo 44º: Itinerário, modo e condições de viagem	37
Artigo 45º: Despesas de Viagens e outras despesas	38

Artigo 46º:	Ajudas de custo diárias	38
Artigo 47º:	Expedição de bens pessoais e de uso doméstico.....	39
CAPÍTULO XI: RELAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES COM O PESSOAL E ÓRGÃOS DE CONSULTA		40
Artigo 48º:	Relações com o pessoal.....	40
Artigo 49º:	Órgãos consultivos.....	40
CAPÍTULO XII: CESSAÇÃO DE SERVIÇO		41
Artigo 50º:	Tipos/motivos de Cessação de Serviço.....	41
Artigo 51º:	Iniciativa para Cessação de serviço.....	41
Artigo 52º:	Demissão.....	42
Artigo 53º:	Resiliação do contrato	42
Artigo 54º:	Despedimento	43
Artigo 55º:	Reforma e Partida Negociada.....	45
Artigo 56º:	Morte em serviço	45
1. Em caso de morte de um membro do pessoal, a CEDEAO toma todas as medidas necessárias para liquidar os seus direitos e pagar as despesas conexas previstas no presente Regulamento do Pessoal.....		45
Artigo 57º:	Direitos e obrigações de ordem financeira em caso de cessação de serviço	46
Artigo 58º:	Certificado de trabalho e entrevista de saída	47
CAPÍTULO XIII: DISCIPLINA		48
Artigo 59º:	Classificação de infrações disciplinares.....	48
Artigo 60º:	Infrações de 1º grau.....	48
Artigo 61º:	Infrações de 2º grau.....	48
Artigo 62º:	Infrações de 3º grau.....	49
Artigo 63º:	Sanções disciplinares.....	49
Artigo 64º:	Execução de sanções disciplinares	50
Artigo 65º:	Conselhos de Disciplina	50
Artigo 67º:	Procedimento disciplinar.....	52
Artigo 68º:	Procedimento a seguir em caso de abandono de posto	54
CAPÍTULO XIV: RESOLUÇÃO DE CONFLITOS		55
Artigo 69º:	Procedimento de Resolução.....	55
Artigo 70º:	Comité de Recurso Interinstitucional	56
CAPÍTULO XV: SEGURANÇA SOCIAL - BEM-ESTAR - MOTIVAÇÃO DO PESSOAL		57
Artigo 71º:	Serviços sociais e recreação.....	57
Artigo 73º:	Feedback dos membros do pessoal.....	58
CAPÍTULO XVI: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS		59
Artigo 74º:	Disposições transitórias	59
Artigo 76º:	Revisão	59
JURAMENTO PROFISSIONAL		60
.....		60

CAPÍTULO I: OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÕES

Artigo 1º: Objeto

1. O presente Regulamento do Pessoal fixa as condições de emprego e especifica os direitos, obrigações e privilégios dos membros do pessoal das Instituições da CEDEAO.
2. Um manual de procedimentos é elaborado para facilitar a implementação do presente Regulamento do Pessoal.

Artigo 2º: Âmbito de aplicação

1. As disposições do presente Regulamento do Pessoal são aplicáveis unicamente aos membros do pessoal das Instituições da CEDEAO, salvo àquelas cujos textos constitutivos dispõem em sentido contrário.
2. As disposições do presente Regulamento do Pessoal não se aplicam ao pessoal de cooperação técnica afetado à CEDEAO para a execução de projetos comunitários.

Artigo 3º: Definições:

Para efeito do disposto no presente Regulamento do Pessoal, entende-se por:

1. **Despesa/ Custo suplementar:** Toda a saída de dinheiro suplementar e pontual efetuada pelo membro do Pessoal, para as necessidades de serviço, reembolsável mediante justificação.
2. **Ano Académico:** O período de 1 de setembro de um dado ano até 31 de agosto do ano seguinte.
3. **Mudança de escalão:** Passagem de um escalão para um outro superior na mesma categoria de emprego, com base numa avaliação satisfatória.
4. **Promoção:** Transição de um membro do pessoal de uma categoria de emprego para uma categoria de emprego superior.
5. **Beneficiário:** Qualquer pessoa designada como tal pelo membro do pessoal, por escrito, e em conformidade com as disposições pertinentes do presente Regulamento do Pessoal ou designada por lei.
6. **Candidato interno:** Qualquer membro do pessoal de uma Instituição da CEDEAO que se candidate a um lugar vago.
7. **Categoria de emprego:** Grupo de emprego a que está afeto o membro do pessoal, de acordo com a natureza das atividades, tarefas e atribuições.
8. **Cessação de serviço:** Fim do contrato e da atividade profissional do membro do pessoal numa Instituição da CEDEAO.
9. **Chefe de Instituição:** Qualquer nacional e cidadão de um Estado membro da CEDEAO nomeado/eleito para este cargo em conformidade com o Tratado revisto ou outros instrumentos jurídicos da CEDEAO.
10. **Classificação:** A categoria de trabalho atribuída a uma função e a um cargo.
11. **Código de Ética:** Conjunto de regras que regem a conduta de membros do Pessoal das Instituições da CEDEAO.
12. **CEDEAO / Comunidade :** A Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental, em conformidade com o artigo 2 do Tratado revisto da CEDEAO.
13. **Cônjuge:** A pessoa legalmente casada com um membro do pessoal.

14. **Cônjuge dependente:** Cônjuge apoiado pela CEDEAO desde que o mesmo não exerça uma atividade remunerada.
15. **Comité de Administração e Finanças:**
relacionadas O Comité técnico especializado responsável pelas questões administrativas e financeiras, bem como pelas questões com a organização do pessoal das instituições da CEDEAO, em conformidade com as disposições pertinentes, nomeadamente as dos artigos 6º e 69º do Tratado revisto.
16. **Conselho de Ministros:** Conselho de Ministros da CEDEAO, de conformidade com o artigo 10º do Tratado revisto.
17. **Nomeação ou Contrato por:**
Duração Determinado (CDD): Qualquer nomeação cuja duração seja fixa e especificada na carta de nomeação.
18. **Data de mudança de escalão:** O dia de calendário no qual uma mudança de escalão de salário passa de um nível para outro superior, conforme decidido pela autoridade competente.
19. **Escalão:** Posição administrativa do membro do pessoal dentro do grau de sua categoria profissional.
20. **Criança dependente:** Qualquer criança biológica ou legalmente adotada que não tenha mais de vinte e quatro (24) anos de idade, que não seja casada, e que não exerça atividade remunerada, por cujo sustento e educação o membro do pessoal seja legalmente responsável.
21. **Estudos académicos:** Estudos conducentes a um diploma académico reconhecido por um dos Estados-membros da CEDEAO.
22. **Família de função [ofícios]:** Um conjunto de funções agrupadas na base de competências, conhecimentos, habilidades, aptidões, do saber-fazer técnico adquirido pela prática, a experiência necessária para execução das atividades e tarefas de uma função ou cargo.
23. **Formação autofinanciada:** Formação cujos custos são inteiramente suportados pelo próprio membro do pessoal.
24. **Formação patrocinada:** Formação feita pelo membro do pessoal cujo financiamento é parcial ou inteiramente subvencionado pela CEDEAO e/ou pelos seus parceiros.
25. **Instituições da CEDEAO:** A Comissão, o Tribunal de Justiça da Comunidade, o Parlamento da CEDEAO, a OOAS, o GIABA e outras Agências especializadas, os Escritórios e qualquer outra instituição da CEDEAO similar criada pela Conferência de Chefes de Estado e de Governo.
26. **Feriado:** Dia declarado como tal pela autoridade competente.
27. **Dias úteis:** Dias em que se espera que o membro do pessoal execute as atividades e tarefas da função ou cargo que ocupa.
28. **Data de reforma:** Corresponde ao último dia do mês no decurso do qual o membro do pessoal atinge a idade legal de reforma ou completa o número de anos de serviço definidos por lei.
29. **Instituição de acolhimento:** Instituição da CEDEAO, onde o membro do pessoal exerce as suas funções.

30. **Superior hierárquico (n+2):** O superior hierárquico é a pessoa que tem a função de determinar e proceder à avaliação do desempenho, à notação, à titularização, às mudanças de escalão, às medidas disciplinares, à mobilidade no sentido de colocação à disposição, o destacamento de pessoal, sob sua responsabilidade, nos termos do disposto no Regulamento do Pessoal.
31. **Superior hierárquico imediato (n+1):** O superior hierárquico imediato que tem a "autoridade de recomendação", ou seja, é aquele que recomenda ao "superior hierárquico" a avaliação, a notação, a titularização, as mudanças de escalão, as medidas disciplinares, mobilidade no sentido da colocação à disposição, etc., do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com o Regulamento do Pessoal.
32. **Carta de nomeação:** Carta que recebe o candidato aprovado, mencionando expressamente as condições de emprego.
33. **Aceitação da nomeação:** Carta pela qual os candidatos selecionados aceitam as condições de emprego enunciadas na Carta de nomeação.
34. **Lugar de afetação:** Lugar onde a instituição ou cargo fica situado.
35. **Lugar de residência permanente:** Localidade habitual comprovada administrativamente pelo membro do pessoal mencionado no contrato de trabalho.
36. **Membro do pessoal da CEDEAO:** Qualquer nacional de um Estado membro que exerça uma função permanente no organigrama aprovado e que esteja ao serviço de uma das instituições da CEDEAO, em conformidade com o Regulamento do Pessoal. À exceção do consultor, é membro do pessoal qualquer pessoa que tenha um contrato por duração determinada. O consultor não é membro do pessoal.
37. **Funcionário Estatutário:** Membro do pessoal nomeado em conformidade com o artigo 18.º do novo Protocolo Adicional A/SP.01/06/06 que altera o Tratado revisto da CEDEAO. O pessoal estatutário pertence ao grupo de emprego "Estatutários" e às categorias de emprego S3, S2 e S1.
38. **Transferência/reafecção:** Mudança do local de trabalho ou posto de trabalho de um membro do pessoal, decidida pelo Chefe de Instituição sem mudança no grau do membro do pessoal.
39. **Pessoal nomeado (contrato) por duração indeterminada. (CDI). (Nomeações permanentes):** Emprego a tempo parcial ou a tempo inteiro, sem uma data final especificada. O membro do pessoal, é empregado de forma permanente.
40. **Nova nomeação:** a) Nomeação de um antigo membro do pessoal para um novo cargo numa das instituições comunitárias, por concurso.
b) Qualquer nomeação para qualquer grupo de emprego, por concurso.
41. **Ordem de Missão:** Autorização administrativa necessária para qualquer deslocação oficial a efetuar por um membro do pessoal para fora do seu local de afetação, no exercício das suas funções.
42. **País de origem "o lar":** País de onde o membro do pessoal da CEDEAO é nacional ou

recrutado. Em todo o caso, o membro do pessoal em questão deve, no momento de assumir as suas funções, indicar, por escrito, o seu país de origem ("o lar"), tal como previsto no artigo 31º - do presente Regulamento do Pessoal, ou indicar o país de origem reconhecido aos cônjuges, se ambos forem membros do pessoal profissional da CEDEAO.

43. **País de acolhimento:** País onde está estabelecida uma das instituições da CEDEAO.
44. **Período de mudança de escalão:** Período de um ano após o qual o membro do pessoal é elegível à uma mudança de escalão, baseada no desempenho satisfatório e no mérito.
45. **Período probatório:** Período que começa no dia em que o membro do pessoal recém recrutado assume as suas funções na CEDEAO, nas condições previstas no presente Regulamento do Pessoal.
46. **Período para o cálculo das férias anuais:** O período de doze meses, começando no primeiro dia de entrada em função do membro do pessoal.
47. **Pessoal de assistência de cooperação técnica:** Qualquer pessoa colocada à disposição da CEDEAO e cujo cargo é financiado por organizações parceiras. As condições de trabalho são acordadas entre a CEDEAO e a estrutura de proveniência.
48. **Pessoal de supervisão na categoria G:** Membro do pessoal de apoio da CEDEAO (categorias de trabalho "G5 a G7"), ocupando um posto, cujas responsabilidades incluem atividades que consistem em organizar [2], comandar [3], coordenar [4] e controlar [5] o trabalho dos subordinados.
- O pessoal deste grupo de trabalho é recrutado localmente (ou seja,
- no país onde o trabalho está localizado).
49. **Pessoal de apoio:** Pessoal da CEDEAO ocupando uma função ou cargo de apoio - (Categorias de emprego "G1 a G7"), incumbido de realizar trabalhos de apoio nas diferentes instituições da CEDEAO de acordo com as instruções e procedimentos, de executar as solicitações da hierarquia em termos de gestão e seguimentos dos *dossiers*. O pessoal deste grupo de emprego é recrutado localmente (ou seja, no país onde o emprego está localizado).
50. **Pessoal destacado junto a CEDEAO:** Qualquer pessoa destacada por um Estado Membro, um organismo parceiro ou internacional para uma Instituição da CEDEAO, para tarefas específicas e por um período de tempo determinado.
51. **Licença sem vencimento:** Situação de um membro do pessoal que, com base num pedido bem fundamentado, é temporariamente autorizado, sem vencimento, a deixar de exercer as suas funções ou de ocupar o seu lugar, durante um período acordado com a Instituição.
52. **Pessoal profissional/** Qualquer membro do pessoal recrutado internacionalmente e

	que internacional:	exerça uma "profissão", ou atividade de forma competente e que ocupe uma posição que exija competências e especialidade profissional.
53.	Ajudas de custo diárias:	Montante pago a um membro do pessoal que viaje em serviço para fora do seu local de afetação, para cobrir as despesas de estadia.
54.	Cargo:	Cargo especificamente ocupado por um membro do pessoal, de acordo com o organigrama aprovado da CEDEAO.
55.	Cargo Internacional:	Cargo para o qual a publicação e o recrutamento são efetuados a nível internacional; [Grupos de emprego "D" e "P"].
56.	Cargo Local:	Cargo para o qual a publicação e o recrutamento são locais, isto é, no país em que o cargo se situa. [Grupo de funções "G"].
57.	Presidente da Comissão:	Membro do pessoal Estatutário cujo modo de nomeação e as atribuições são definidos nos novos artigos 18º e 19º do Protocolo Adicional A/SP.01/06/06, que altera o Tratado revisto.
58.	Processo de concurso (competição):	Procedimento de concorrência entre os candidatos a serem selecionados pela CEDEAO para um determinado cargo, de acordo com critérios determinados e publicados.
59.	Reclassificação:	Exame ou verificação de uma ou várias funções ou cargos que resultem numa mudança da categoria profissional das funções ou cargos.
60.	Remuneração total:	Montante correspondente ao vencimento base e outras remunerações conexas, tais como benefícios, subsídios e abonos, ligados à função ou ao membro do pessoal.
61.	Despedimento:	Cessaçao de emprego de um membro do pessoal, por iniciativa do empregador, por motivo de: a) desempenho insuficiente; b) culpa em processo disciplinar; c) Supressão de posto.
62.	Representante do pessoal:	Qualquer membro do pessoal permanente, eleito pelos seus pares para os representar e defender os seus interesses, em conformidade com as disposições pertinentes do presente Regulamento do Pessoal.
63.	Reforma antecipada:	Cessaçao voluntária de serviço pelo membro do pessoal antes da idade regulamentar da reforma.
64.	Retribuições:	Benefícios concedidos a um membro do pessoal por serviços prestados.
65.	Revisão da tabela salarial:	Alteração da(s) taxa(s) de remuneração aplicável(eis) a uma categoria de emprego.
66.	Salário base:	Remuneração recebida pela execução de atividades e tarefas normais de uma função ou cargo, excluindo a remuneração incitativa, indemnizações, prémios e subsídios relacionados com a

- função ou cargo.
67. **Semana de trabalho:** Número de dias úteis de trabalho na semana.
68. **Taxa de remuneração de base mensal :** Taxa de remuneração de base por um ano civil dividida por doze (12).
69. **Taxa de remuneração diária:** Taxa de remuneração de base por um ano civil, dividida por duzentos e vinte (220).
70. **Tratado revisto:** Tratado revisto da CEDEAO assinado em 24 de julho de 1993, em Cotonou, República do Benim.
71. **Funções essenciais:** Grupo de emprego de Diretores, de Gestores, Profissionais e Supervisores essenciais, cujas funções conferem valor acrescentado à realização dos objetivos da CEDEAO.
72. **Assédio:** Qualquer comportamento hostil, visando enfraquecer psicologicamente o membro do pessoal vítima. O assédio pode ser de ordem moral, sexual, física ou relacionado com qualquer outra diferença, tais como capacidades físicas ou mentais, conforme o código de ética da CEDEAO.
73. **Conflito de interesse:** É a situação na qual o membro do pessoal está em posição de ter vantagens pessoais através de ações ou decisões tomadas enquanto no exercício dessa função.
74. **Segredo profissional:** Factos e informações da organização, que chegam ao conhecimento de um membro de pessoal em razão da profissão que este exerce e cuja revelação possa ocasionar dano ou prejuízo a outrem.
75. **Informações sensíveis:** São dados ou informações que por serem pessoais ou institucionais, estão sujeitos a tratamento específico (vida sexual, orientação sexual, convicções religiosas, políticas e filosóficas, raça, etnia, origem social, estado de saúde, etc).
76. **Informações confidenciais:** São informações da organização sujeitas a confidencialidade por serem críticas e privadas que, se roubadas ou divulgadas causam danos graves ou excepcionalmente graves à integridade, à credibilidade e à seriedade da Instituição, para além dos prejuízos causados a terceiros.

CAPÍTULO II: PRINCÍPIOS POR QUE REGEM AS CONDIÇÕES DE SERVIÇOS DO PESSOAL

Normas de Ética - O membro do pessoal deve agir com integridade e assegurar que os interesses da CEDEAO sejam escrupulosamente respeitados. Neste contexto, estão sujeitos às normas éticas adotadas pela CEDEAO e abstêm-se de qualquer ação suscetível de criar um conflito de interesses ou que possa comprometer a realização dos objetivos da CEDEAO, de acordo com o Código de Ética da CEDEAO.

Artigo 4º: Obrigações gerais da CEDEAO

1. A CEDEAO faz prova, em todas as circunstâncias, de justiça, de igualdade e de equidade e respeita os procedimentos legais nas suas relações com os membros do pessoal. No interesse da equidade, não faz qualquer discriminação entre empregados tomados individualmente ou em grupo.
2. Além disso, a CEDEAO deve:
 - a. Proteger o membro do pessoal contra qualquer forma de ameaça, desprezo, coação, agressão, insulto ou difamação a que possam ser expostos no desempenho ou em conexão com as suas funções. Se necessário, a CEDEAO repara os danos sofridos pelos agentes.
 - b. Instaurar as medidas cautelares necessárias para proteção de dados pessoais dos membros do pessoal e a confidencialidade das informações que lhes digam respeito.
 - c. Elaborar e implementar políticas e práticas em matéria de remuneração e de Recursos Humanos para criar um ambiente de trabalho conducente à obtenção do elevado nível de desempenho exigido pela CEDEAO.
 - d. Assumir plena responsabilidade administrativa por qualquer falta profissional cometida pelos membros do pessoal em exercício ou no âmbito das suas funções oficiais. Nesses casos, a CEDEAO toma as medidas adequadas contra o membro do pessoal em causa.
 - e. Tomar todas as medidas necessárias para garantir a segurança e proteger a saúde física e mental do membro do pessoal.
 - f. Desenvolver uma política de promoção para encorajar o recrutamento de jovens profissionais (homens e mulheres) que sejam competentes, com potencial de desenvolvimento e com níveis de experiência, compatíveis com os postos em concurso.
3. A CEDEAO proíbe todas as formas de assédio, em particular o assédio sexual no local de trabalho ou no exercício de função;
4. As modalidades de proteção do membro do pessoal são definidas no Manual de Procedimentos.

Artigo 5º: Obrigações gerais do membro do pessoal

1. **Respeito dos horários de trabalho**
 - a. O membro do pessoal deve permanecer no seu posto de trabalho, e desempenhar, ele próprio, com a maior diligência as tarefas que lhes são confiadas.
 - b. O horário de trabalho no seio das instituições da CEDEAO é de 8 horas por dia, ou seja, quarenta (40) horas por semana. Os horários de trabalho são fixados das nove (9) horas às dezassete (17) horas, tendo uma (1) hora de intervalo, a menos que o Presidente da Comissão, em circunstâncias excecionais, reordene este horário.
2. **Respeito pela hierarquia**
 - a. O superior hierárquico trata com dignidade, equidade e respeito, todos os membros do pessoal sob a sua autoridade.

- b. O membro do pessoal respeita a hierarquia, as regras, as normas e a autoridade estabelecidas no seio das instituições da CEDEAO.
- c. O membro do pessoal deve seguir as diretivas gerais e específicas dadas pelo seu superior hierárquico no exercício de suas funções.
- d. O membro do pessoal é responsável perante o seu superior hierárquico pela execução das suas funções e das diretivas recebidas. Ele é plenamente responsável pelo trabalho realizado pelos seus colaboradores sob a sua supervisão, exceto em casos de má conduta administrativa por parte do colaborador.
- e. O membro do pessoal desempenha, caso seja necessário, a função de conselheiro junto do seu superior imediato.
- f. O membro do pessoal tem uma obrigação de reserva no exercício de suas funções. Consequentemente, deve abster-se de qualquer ação, nomeadamente a divulgação de factos e informações de que tenha conhecimento no decurso ou em relação com o exercício de suas funções, ou qualquer declaração pública suscetível de comprometer ou desacreditar a CEDEAO ou incompatível com os princípios de integridade, independência e imparcialidade esperados de um membro do pessoal.
- g. Todos os direitos sobre as obras, invenções e descobertas produzidas por um membro do pessoal no exercício das suas funções oficiais, permanecem propriedade exclusiva da CEDEAO, salvo decisão em contrário do Chefe da Instituição.

3. Conflitos de interesses

- a. O membro do pessoal não pode, sem autorização prévia do Chefe da Instituição, exercer qualquer outra atividade profissional remunerada.
- b. O membro do pessoal pode exercer os seus direitos cívicos, mas não pode exercer qualquer atividade política ou função eletiva incompatível com a independência e imparcialidade exigidas pelo seu estatuto.
- c. O membro do pessoal não pode aceitar, de nenhuma outra autoridade, quaisquer distinções honoríficas, condecorações, remuneração, gratificação ou favores de qualquer natureza, que sejam incompatíveis com os seus deveres e obrigações para com a CEDEAO, salvo autorização do Presidente da Comissão.
- d. O membro do pessoal não deve solicitar nem aceitar nenhuma instrução de qualquer governo ou autoridade nacional ou internacional.
- e. O membro do pessoal que tenha interesse numa empresa antes da sua nomeação para as Instituições da CEDEAO, ou que tenha adquirido ações durante o seu serviço, deve informar o Chefe de Instituição em conformidade com as disposições do Código de Ética da CEDEAO. Compromete-se ainda, por escrito, a não desempenhar qualquer papel na gestão da referida empresa.
- f. Um membro do Pessoal que seja parte na tomada de decisão em processos de recrutamento e tenha interesses nesses processos ou quaisquer outros processos deve declarar tais interesses e retirar-se do processo.

Artigo 6º: Privilégios e imunidades dos membros do pessoal

- 1. No exercício de suas funções no território dos Estados-membros, o membro do pessoal de categoria profissional que não seja nacional do país em que se encontra a sede da Instituição da CEDEAO que o emprega, goza dos Privilégios e Imunidades previstos na Convenção Geral sobre os Privilégios e Imunidades da CEDEAO, de 22 de abril de 1978, das disposições do Acordo de Sede e nas convenções internacionais. Esses privilégios e imunidades aplicam-se no quadro do serviço.
- 2. Os privilégios e imunidades não isentam o membro do pessoal que deles usufrui do cumprimento de suas obrigações privadas ou da observância das leis e regulamentos em vigor.

3. O Presidente da Comissão é o único habilitado a levantar ou não as imunidades do membro do pessoal.
4. Quando os privilégios e imunidades de um membro do pessoal são postos em causa, o membro do pessoal em questão deve submeter a questão ao Chefe da Instituição que deve tomar as medidas adequadas.
5. As modalidades de implementação desta disposição são descritas no Manual de Procedimentos.

Artigo 7º: Segredos profissionais e informações confidenciais

1. O membro do pessoal das Instituições da CEDEAO presta juramento e está vinculado ao segredo profissional.
2. O membro do pessoal não deve comunicar a terceiros nem utilizar para fins pessoais, informações, documentos na sua posse ou factos de que tenha conhecimento no âmbito do exercício de suas funções oficiais, exceto com a autorização formal do Chefe de Instituição.
3. O membro do pessoal está vinculado ao segredo profissional e à confidencialidade. Não pode fazer declarações à imprensa ou a outros organismos públicos ou privados de informação, ou publicar artigos científicos ou livros sobre as atividades da CEDEAO. No entanto, o Chefe de Instituição pode autorizar a publicação de artigos ou obras científicas, tendo em conta tanto os interesses da CEDEAO como os do membro do pessoal a encorajar.
4. A menos que seja concedida uma isenção expressa pelo Chefe de Instituição, o membro do pessoal permanece vinculado às obrigações estabelecidas no n.º 2 do presente artigo, durante um período de cinco (5) anos após a sua partida da CEDEAO.
5. A apropriação indevida, divulgação, remoção ou destruição de documentos oficiais sem autorização prévia do Chefe de Instituição, são estritamente proibidas, e dão lugar a sanções disciplinares.
6. Do mesmo modo, os documentos oficiais não devem ser tornados públicos ou reproduzidos para outros fins que não os oficiais.
7. O juramento profissional a ser prestado pelo membro do pessoal é reproduzido no Anexo A do presente Regulamento.

CAPÍTULO III: NOMEAÇÕES – CONTRATOS – DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Artigo 8º: Princípios Orientadores em matéria de Uniformização de Gestão dos Recursos Humanos.

1. Para uma gestão eficaz dos recursos humanos nas instituições da CEDEAO, é necessário que as atividades relevantes sejam realizadas de forma uniforme, de acordo com o presente Regulamento do Pessoal.
2. Neste contexto, o Departamento de Recursos Humanos da Comissão, em consulta com os chefes de Instituições da CEDEAO, cria mecanismos e instrumentos para uniformizar a gestão dos recursos humanos, no que diz respeito nomeadamente a:
 - a. Recrutamento, direitos, benefícios e obrigações do membro do pessoal, a avaliação, a afetação do membro do pessoal qualificado de acordo com as necessidades ou objetivos da CEDEAO, a definição dos procedimentos e condições que regem a afetação de membros do pessoal permanente, classificados em vários níveis;
 - b. Definição de tipos de contratos e suas modalidades, indicando a duração do contrato;
 - c. Respeito pela confidencialidade.
 - d. Elaboração de procedimentos para a promoção dos membros do pessoal permanente de acordo com o presente regulamento. As nomeações e promoções são regidas pelo presente Regulamento do Pessoal e pelos textos pertinentes em vigor, do mesmo modo, as promoções e progressões são baseadas na avaliação anual do membro do pessoal. As modalidades de promoção devem ser definidas no Manual de Procedimentos.
 - e. Estabelecimento de um procedimento para a avaliação periódica do desempenho do membro do pessoal, a fim de identificar as suas necessidades de formação e aperfeiçoamento.
 - f. Processos de destacamento, licença sem vencimento ou transferência do membro do pessoal para outra instituição da CEDEAO, ou qualquer outra organização similar.
 - g. Gestão eficiente das missões oficiais às expensas das instituições da CEDEAO;
 - h. Cuidados médicos do pessoal;
 - i. Questões disciplinares, direitos de recurso.

Artigo 9º: Recrutamento, Nomeações e Contratos

1. Recrutamento de familiares próximos de um membro do pessoal

- a. A CEDEAO não contrata o cônjuge, o pai, a mãe, o filho, a filha, o irmão ou a irmã de um membro do pessoal.
- b. Em caso de casamento entre dois (2) membros do pessoal, o estatuto contratual de nenhum dos cônjuges é afetado, mas certos direitos e benefícios de ambos são modificados em consequência, de acordo com as regras em vigor no seio da Organização.
- c. Um membro do pessoal com laço de parentesco especificado na al.b) não é afetado a um lugar onde seria superior ou subordinado do membro do pessoal com quem tem laço de parentesco, nem participa na tomada ou revisão de uma decisão administrativa que afete o membro do pessoal em questão.

2. Pessoal recrutado a nível dos Estados Membros da CEDEAO

- a. No recrutamento de pessoal profissional, para além dos critérios de eficiência e competência técnica exigidos pela Instituição, é tomada em conta uma distribuição geográfica equitativa dos

postos de trabalho e ao equilíbrio entre os géneros entre os nacionais de todos os Estados-membros.

- b. Qualquer vaga declarada para um posto profissional permanente numa instituição da CEDEAO, é objeto de anúncio. O candidato deve ser informado da receção do seu dossiê. O prazo para a apresentação de candidaturas é de quarenta e cinco (45) dias de calendário a contar da data de publicação.
- c. Os lugares são preenchidos por via de concurso e são considerados pelo Comité competente apenas os candidatos pré-selecionados.
- d. Para postos profissionais, a idade mínima para recrutamento é de vinte e quatro (24) anos e a máxima é de cinquenta (50) anos.
- e. O limite de idade estipulado na alínea anterior, não se aplica aos membros do pessoal já em serviço da CEDEAO.
- f. Em caso de igualdade de qualificações e competências, é dada preferência:
 - i. aos candidatos internos;
 - ii. ao equilíbrio entre os géneros, e;
 - iii. aos nacionais dos Estados-membros menos representados no seio da Instituição.

3. Pessoal recrutado localmente

- a. Para o recrutamento de pessoal local, os lugares são preenchidos através de concurso, apenas os candidatos pré-selecionados passam pela Comissão Consultiva de Nomeação e Promoção de Pessoal Contratado Localmente.
- b. No recrutamento de pessoal de categoria G da CEDEAO, deve ser prestada a devida atenção aos mais elevados padrões de eficiência e competência técnica.
- c. Os candidatos devem ser recrutados entre os cidadãos da CEDEAO residentes no país onde o cargo foi anunciado.
- d. As modalidades de implementação são definidas no Manual de Procedimento.

4. Tipos de nomeações

- a. Duração indeterminada (CDI);
- b. Duração determinada (CDD).

5. Carta de nomeação

- a. A carta que recebe o candidato selecionado e que menciona expressamente ou por referencia, as condições de emprego, nomeadamente o tipo de nomeação, a data do início de serviço, a duração de nomeação, o aviso prévio exigido para por fim ao contrato, a duração do período probatório, o salário e benefícios ligados ao cargo com o montante do salário inicial, e quaisquer condições especiais que possam ser aplicadas periodicamente.
- b. Ao aceitar a nomeação, o candidato declara, por escrito, que leu e aceita as condições estabelecidas no presente Regulamento do Pessoal e em outros textos aplicáveis.

6. Data de efeito da nomeação

A nomeação de um membro do pessoal entra em vigor no dia em que deixa o seu local de residência habitual para se dirigir para o seu posto de trabalho pelo itinerário mais direto.

7. Informações oficiais a fornecer pelo membro do pessoal

- a. Ao ser nomeado, um membro do pessoal deve fornecer ao Chefe da Instituição as informações pessoais necessárias para estabelecer o seu estatuto administrativo em conformidade com o presente Estatuto do Pessoal.
- b. Todo o membro do pessoal é obrigado a informar o Chefe da Instituição, por escrito e sem demora, de qualquer informação pessoal suscetível de alterar ou modificar o seu estatuto administrativo, em conformidade com o presente Regulamento do Pessoal.
- c. O Chefe da Instituição pode, a qualquer momento, solicitar ao membro do pessoal informações sobre factos anteriores à sua nomeação e relacionados com a sua aptidão, integridade, conduta e registo de serviço como membro do pessoal.
- d. São tomadas medidas disciplinares contra qualquer membro do pessoal sempre que a Instituição constate que este omitiu informações, deturpou factos relativos à sua experiência profissional, qualificações escolares e académicas, data de nascimento, conhecimento de línguas, pessoas a cargo, registo criminal e/ou qualquer outro facto relevante para a oferta de emprego.
- e. Qualquer membro do pessoal detido, acusado, condenado em pena de prisão ou multa por uma infração que não seja de trânsito, deve informar imediatamente o Chefe da Instituição.

8. Período de probatório e confirmação da nomeação

- a. O supervisor imediato/supervisor hierárquico de nível de gestão, conforme o caso, deverá, dentro do período de probatório indicado, preparar um relatório escrito sobre a competência, desempenho e conduta do membro do pessoal e a sua aptidão para continuar como membro do pessoal da CEDEAO.
- b. O relatório referido na al.a) é analisado pelo Comité Consultivo de Nomeação e Promoção competente que faz uma recomendação ao Chefe de Instituição para confirmar ou não a nomeação do membro do pessoal em questão.
- c. O membro do pessoal em causa é informado por escrito de quaisquer deficiências constatadas no seu desempenho durante o período de probatório.
- d. Se o período de probatório inicial não for considerado satisfatório e se o superior imediato ou superior hierárquico considerar que o membro do pessoal pode melhorar significativamente, o Comité Consultivo de Nomeação e Promoção apropriado pode recomendar ao Chefe da Instituição que o período probatório seja prorrogado por um período adicional não superior a seis (6) meses.
- e. No termo do período probatório adicional, a competência, o desempenho e a conduta do membro do pessoal, tal como consta dos relatórios indicados nas alíneas a) e d) são novamente revistos nas mesmas condições.
- f. Se, após a prorrogação, o desempenho do membro do pessoal ainda for considerado insatisfatório de acordo com o relatório do seu superior hierárquico direto, o Comité de Nomeação e Promoção convidá-lo-á a comparecer perante o mesmo.
- g. Quando um membro do pessoal completar satisfatoriamente o seu período de probatório, normal ou prolongado, a sua nomeação é confirmada por recomendação do Comité Consultivo apropriado.
- h. Se o desempenho do membro do pessoal for considerado insatisfatório, após a prorrogação do período probatório, a nomeação é dada por finda por recomendação do Comité Consultivo apropriado.

- i. O membro do pessoal nomeado com um contrato por duração indeterminada em conformidade com as disposições do presente Regulamento do Pessoal, é inicialmente sujeito a um período probatório de um (1) ano, que pode ser prolongado por um período máximo de seis (6) meses em caso de desempenho insatisfatório. O supervisor deve comunicar formalmente ao membro do pessoal em regime probatório as suas deficiências, às quais o membro do pessoal deve responder. No final do período probatório, as nomeações de pessoal com contratos por tempo indeterminado [CDI], são confirmadas ou terminadas de acordo com as disposições do presente Regulamento do Pessoal.
- j. O contrato do pessoal ligado ao mandato de um Chefe de Instituição ou de um Estatutário, termina com os mandatos destes. Outrossim, esse pessoal está sujeito a um período probatório de seis (6) meses, que pode ser prorrogado, no máximo, por mais seis (6) meses, em caso de desempenho insatisfatório, no final do qual a sua nomeação é confirmada ou terminada em conformidade com as disposições do presente Regulamento do Pessoal.

Artigo 10º: Desenvolvimento de Carreiras

1. A CEDEAO estabelece um sistema de desenvolvimento de carreira para o seu pessoal permanente, adequando os objetivos e competências do membro do pessoal às necessidades evolutivas da CEDEAO.
2. O referido sistema de desenvolvimento de carreira abrange os seguintes componentes:
 - a. Planeamento e avaliação do desempenho;
 - b. Promoção;
 - c. Desenvolvimento de competências através de formação e outros sistemas de aprendizagem;
 - d. Mobilidade interna/reaffectação.
 - e. Destacamento.
3. As modalidades para a implementação desta política estão descritas no Manual de Procedimentos.

Artigo 11º: Desenvolvimento de competências

1. É da responsabilidade de cada membro do pessoal rever periodicamente as suas competências e procurar atualizá-las ao longo de sua carreira.
2. A CEDEAO, através do Programa Anual de Planeamento e Análise do Desempenho, proporciona ao membro do pessoal e ao seu superior hierárquico direto, a oportunidade de rever conjuntamente o estado das competências do membro do pessoal, a fim de as adaptar às necessidades da Organização.
3. A CEDEAO investe no desenvolvimento das competências de um membro do pessoal permanente, para:
 - a. Preparar esse membro do pessoal para uma mudança no perfil de funções resultante de uma mudança nas prioridades da Organização;
 - b. Permitir a esse membro do pessoal adquirir as competências necessárias para se candidatar a um novo emprego ou promoção, quando tal for do interesse da Instituição e do membro do pessoal;
 - c. Para melhorar o desempenho do membro do pessoal em áreas em relação às quais melhorias foram identificadas como necessárias.
4. O desenvolvimento de competências pode ser assegurado das seguintes formas:

- a. A primeira etapa é a identificação e reforço das competências a serem reforçadas através de uma discussão entre o membro do pessoal e o seu superior imediato (n+1) ou/e o seu superior hierárquico (n+2).
 - b. Uma vez identificadas as necessidades por acordo mútuo, são tomadas medidas para as satisfazer, através de vários tipos de ações, nomeadamente:
 - i. Esforços individuais de aprendizagem;
 - ii. Formação no local de trabalho, com tarefas concebidas para cumprir o objetivo traçado;
 - iii. Acompanhamento pelo superior hierárquico direto ou outro perito identificado;
 - iv. Participação em eventos profissionais, tais como seminários ou workshops de formação;
 - v. Formação em sala de aula ou sessões de formação dentro da CEDEAO ou numa instituição externa especializada.
5. A CEDEAO não cobre os custos de diplomas universitários ou de outras qualificações académicas semelhantes.

Artigo 12º: Gestão de Desempenho

1. As instituições da CEDEAO adotam um sistema de gestão do desempenho que prevê anualmente:
 - a. Uma avaliação escrita das realizações feitas durante o ano anterior pelo membro do pessoal em questão;
 - b. Todo o supervisor é obrigado a avaliar os seus agentes. Qualquer recusa de avaliação deve ser objeto de um relatório circunstanciado do supervisor, dirigido ao seu superior hierárquico.
 - c. Qualquer recusa de avaliação de um membro do pessoal sob autoridade de um supervisor que não é fundamentada, é levada em conta na avaliação deste superior e reflete negativamente na sua própria avaliação.
 - d. Uma ficha de avaliação de desempenho detalhada, é elaborada e anexada ao Manual de Procedimentos.
2. O sistema de gestão do desempenho permite a instituição de compilar, para efeitos de exploração útil, um ficheiro contendo informações básicas sobre o desempenho e os objetivos da carreira do membro do pessoal no quadro de:
 - a. Deliberações dos órgãos competentes de nomeações e promoções internas;
 - b. Aprovação de pedidos de formação, aperfeiçoamento ou requalificação de competências;
 - c. Outros assuntos relacionados com a gestão da carreira do membro do pessoal.
3. A subida anual de escalão dentro do mesmo grau dá direito ao pagamento de um montante correspondente aos componentes salariais e é efetuada de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. A subida de escalão dentro do mesmo grau é concedida aos membros do pessoal permanente com base num relatório que ateste que o desempenho do membro do pessoal em questão durante um (1) ano de serviço contínuo foi satisfatório.
 - b. A progressão é negada em caso de desempenho insatisfatório.
 - c. A progressão é igualmente rejeitada quando o membro do pessoal esteja sob uma sanção disciplinar de segundo (2º) grau.
 - d. A data de progressão é a data em que a decisão foi tomada pela autoridade competente ao abrigo do Regulamento do Pessoal.
4. A recusa de uma progressão por desempenho insatisfatório ou por razões disciplinares não dá origem a um pagamento retroativo.
5. As modalidades de implementação da gestão do desempenho são descritas no Manual de Procedimentos.

CAPÍTULO IV: CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E DO PESSOAL

Artigo 13º: Classificação dos cargos

1. O Conselho de Ministros decide sobre a classificação dos cargos, de acordo com a natureza das funções e responsabilidades inerentes a esses cargos.
2. Qualquer pedido de criação de novos cargos, alteração de designação ou abolição, elevação ou desclassificação de cargos, é submetido pelo Presidente da Comissão, através do Comité de Administração e Finanças, ao Conselho de Ministros para análise e aprovação. Tal pedido é feito pelo Comissário do Departamento responsável pelos Recursos Humanos ou pelo Chefe da Instituição em questão.

Artigo 14º: Classificação do pessoal

1. O pessoal da CEDEAO é classificado em três (3) categorias:
 - a. Categoria I: Funcionários Estatutários (S)
 - i. Estatutário (S1)
 - ii. Estatutário (S2)
 - iii. Estatutário (S3)
 - b. Categoria II: Pessoal Profissional (P e D)
 - i. Diretor Sénior e Representante da CEDEAO (D2)
 - ii. Diretor (D1)
 - iii. Perito (P7)
 - iv. Gestor Sénior (P6)
 - v. Gestor (P5)
 - vi. Profissional Sénior (P4)
 - vii. Profissional II (P3-B)
 - viii. Profissional I (P3-A)
 - ix. Profissional Júnior (P2)
 - x. Profissional em formação (P1)
 - c. Categoria III: Pessoal dos Serviços Gerais (G)
 - i. Assistente-supervisor II sénior (G7)
 - ii. Assistente-supervisor I sénior (G6)
 - iii. Assistente-supervisor (G5)
 - iv. Assistente III (G4)
 - v. Assistente II (G3)
 - vi. Assistente I (G2)
 - vii. Assistente Júnior (G1)

Artigo 15º: Graus e Escalões

1. A categoria dos funcionários estatutários compreende três (3) graus sem escalões:
 - a. S1: Presidente da Comissão da CEDEAO.
 - b. S2: Vice-Presidente da Comissão da CEDEAO;
Presidente do Tribunal de Justiça da Comunidade;
 - c. S3: Comissários;
Juizes;
Chefes de Instituições Especializadas;
Auditor Geral.
2. A categoria do pessoal profissional compreende os seguintes graus e escalões:
 - a. grau D2, que compreende dez (10) escalões;
 - b. grau D1, que compreende dez (10) escalões
 - c. graus P1 a P6, compreendendo, cada um, dez (10) escalões.
 - d. grau P7, que compreende dez (10) escalões.
3. A categoria dos membros de Serviços Gerais compreende os graus G1 a G7, cada um com dez (10) escalões.

Artigo 16º: Gestão de nomeações e de promoções

1. A CEDEAO adota um sistema de nomeação e promoção do seu pessoal permanente. Para o efeito, os lugares são classificados por grau e publicados da forma que se segue:
 - a. Os postos de P5 de gestão (Chefe de Equipa) devem ser distinguidos dos postos P5 não de gestão. Alguns postos são estabelecidos num único grau. A descrição dos postos considerados como de grau único ao nível de cada unidade profissional é publicada para todo o pessoal. As nomeações para estes postos são feitas por concurso. Qualquer membro do pessoal que seja aprovado no concurso para um destes postos cujo grau seja superior ao ocupado, é nomeado para o grau superior. Este processo é chamado "**promoção estruturada**".
 - b. Os lugares aos quais é atribuído mais de um (1) grau de cada vez (normalmente entre 2 e 4 graus, no máximo) são estabelecidos sob um sistema conhecido como "**Tranche**", que é uma categoria única de lugares que compreende mais do que um lugar orçamental. Cada vez que uma vaga ocorre dentro dessas "Tranches", é publicado um anúncio mencionando os graus situados na "Tranche" em questão (por exemplo P2/P3) e não um só grau. Dentro de cada "Tranche", uma vez que se estabelece que o trabalho pode ser realizado a diferentes níveis, é fornecida informação detalhada sobre estes níveis e os critérios de diferenciação explicitados na descrição do cargo. O objetivo é assegurar que a promoção seja possível quando existe uma clara margem de progressão dentro de uma ocupação profissional. Se um membro do pessoal é colocado num grau que não seja o mais elevado da "Tranche", o seu superior hierárquico pode recomendar a sua promoção dentro da mesma "Tranche", fornecendo provas de que o membro do pessoal já ocupou funções de grau superior ao seu, há pelo menos um (1) ano.

Este tipo de ação é referido como "**Promoção com base no Progresso profissional**" e não dá lugar a concurso, embora esteja sujeita a revisão e aprovação pelo Conselho de Nomeação e Promoção apropriado.

- c. Quando um membro do pessoal se candidata a um lugar numa "Tranche" diferente daquela a que pertence - quer dentro da mesma unidade organizacional, quer noutra unidade ou mesmo noutra Instituição - o recrutamento é feito através de concurso.
 - i. Neste quadro, se a nomeação é para uma "Tranche" cujo grau inicial seja superior ao do candidato selecionado, este último é colocado no grau mais baixo da nova "Tranche".
 - ii. Se se tratar de uma "Tranche" com um grau equivalente àquele em que o candidato foi colocado, ele ou ela é nomeado para o novo posto com o mesmo grau, escalão e salário. Isto constitui uma progressão lateral de carreira.
- 2. As nomeações ao abrigo do presente Regulamento do Pessoal são feitas por concurso. Qualquer nomeação feita em violação das disposições do presente Regulamento do Pessoal é nula e de nenhum efeito.
- 3. As modalidades de implementação de nomeações e promoções são definidas no Manual de Procedimentos.



CAPÍTULO V: POSIÇÕES ADMINISTRATIVAS DO MEMBRO DO PESSOAL

No decurso da sua carreira, o membro do pessoal permanente é colocado numa das posições administrativas seguintes:

- Posição de atividade;
- Posição de destacamento;
- Posição de licença sem vencimento.

Artigo 17º: Posição de atividade

1. Atividade é a posição em que um membro do pessoal é colocado no exercício de suas funções para as quais foi recrutado.
2. No interesse do serviço, o membro do pessoal pode ser temporariamente afetado a outras funções.

Artigo 18º: Posição de Destacamento

1. Por iniciativa da Instituição onde está colocado o membro do pessoal permanente, ou por iniciativa deste, por decisão do Presidente da Comissão, ele pode ser destacado junto a:
 - a. Um dos Estados-membros da CEDEAO;
 - b. Qualquer outro organismo nacional ou internacional cuja atividade seja de interesse direto ou indireto para a CEDEAO.
2. O salário e os benefícios do membro do pessoal destacado são da responsabilidade da Instituição de acolhimento.
3. A duração do destacamento pode ser renovada e não pode ultrapassar um período acumulado de dois (2) anos.
4. Da mesma forma, um Estado membro, um parceiro ou organismo internacional podem destacar um perito junto à uma Instituição da CEDEAO, mediante um pedido deste, por tarefas específicas, por um determinado período.
5. Em tal cenário, o Estado Membro/Entidade que faz o destacamento, deve pagar o salário e os benefícios com base no acordo celebrado entre as partes.

Artigo 19º: Posição de licença sem vencimento

1. A licença sem vencimento é a posição de um membro do pessoal permanente que, a seu pedido devidamente justificado, é temporariamente colocado fora do seu quadro profissional durante um período especificado.
2. A licença pode ser renovada e não pode exceder um período cumulativo de dois (2) anos.
3. As modalidades de implementação de posição de destacamento e licença sem vencimento são descritas no Manual de Procedimentos.



CAPÍTULO VI: ÓRGÃOS CONSULTIVOS DE GESTÃO DO PESSOAL

Artigo 20º: *Comité de Gestão de Quadros de Direção.*

1. O Comité de Gestão de Quadros de Direção é um órgão interinstitucional. Ele é encarregado de:
 - a. Aprovar todas as nomeações e promoções de nível P5 de gestão até D2;
 - b. Passar em revista os planos de desenvolvimento de carreira de quadros de direção, a longo prazo, tal como previsto no presente Regulamento do Pessoal.
2. O Comité de Gestão de Quadros de Direção é composto por:
 - a. O Presidente da Comissão - Presidente;
 - b. Chefes de Instituição - Membros;
 - c. Comissário responsável pelos Recursos Humanos - Secretário;
 - d. Diretor dos Assuntos Jurídicos da Comissão - Conselheiro.
3. O Comité de Gestão de Quadros de Direção, reúne-se tantas vezes quantas necessárias, ao menos uma (1) vez por ano, mediante convocação do seu Presidente. Ele adota seu próprio regulamento interno.
4. Para além das suas responsabilidades em matéria de nomeação e promoção, o Comité de Gestão de Quadros de Direção analisa, unicamente, as questões que lhe são submetidas por qualquer Chefe de Instituição relativas à uniformização e interpretação das políticas e procedimentos de Recursos Humanos nas Instituições da CEDEAO, em conformidade com as disposições do presente Regulamento do Pessoal.

Artigo 21º: *Comité Consultivo para o Recrutamento, Nomeação e Promoção do Pessoal Profissional.*

1. O Chefe de cada Instituição cria o Comité Consultivo, que examina os processos dos candidatos a contratar pela Instituição ou membros do pessoal a promover.
2. Este Comité examina exclusivamente as nomeações e promoções para cargos P1 a P5, não de gestão.
3. A nível da Comissão, o Comité Consultivo de Nomeação e Promoção do Pessoal Profissional é composto pelos seguintes membros:
 - a. O Comissário responsável pelos Recursos Humanos - Presidente;
 - b. Um funcionário Estatutário, nomeado pelo Presidente da Comissão - Membro;
 - c. O Responsável dos Assuntos Jurídicos - Membro;
 - d. Um Representante do pessoal, da categoria P - Membro;
 - e. O Chefe do Departamento em questão - Membro.
4. Ao nível de outras Instituições, o Comité Consultivo de Recrutamento, de Nomeação e de Promoção do Pessoal Profissional é composto por:
 - a. Um Funcionário Estatutário ou um Funcionário de nível D, designado pelo Chefe de Instituição - Presidente;
 - b. O Diretor de Administração e Finanças (DAF) - Membro;
 - c. Um responsável jurídico - Membro;
 - d. Um representante do pessoal, categoria P - Membro;

e.O chefe do departamento em questão - Membro.

5. O secretariado de Comité Consultivo no caso da Comissão, é assegurado pelo Diretor dos recursos humanos da Comissão ou pelo seu representante e, em outras instituições da CEDEAO, pelo funcionário que possui o grau mais elevado no seio dos recursos humanos ou seu representante. Em caso de voto, o Secretário não dispõe de direito de voto.
6. As sessões do Comité Consultivo são presididas, no caso da Comissão, pelo Comissário responsável pelos Recursos Humanos, e, no caso das outras Instituições da CEDEAO, pelo funcionário estatutário referido no número 3, al.b) do presente artigo ou pelo funcionário mais graduado da Instituição.
7. Os membros do Comité Consultivo podem ser representados por Diretores. Na ausência de um funcionário estatutário, o Comité Consultivo não pode ser presidido por um membro cujo cargo seja inferior ao de Diretor.
8. No que diz respeito ao recrutamento, o Comité Consultivo examina os processos dos candidatos com as qualificações exigidas para cada cargo a preencher. Deve assegurar que, em conformidade com o presente Regulamento do Pessoal, sejam devidamente tidas em conta as qualificações e experiência do pessoal já ao serviço da CEDEAO, e que as vagas sejam anunciadas em todas as instituições da CEDEAO, antes de serem consideradas candidaturas externas. No caso de empate no desempenho entre um candidato externo e interno, é dada prioridade ao candidato interno.
9. Para as promoções, o Comité Consultivo faz recomendações quanto aos tipos de "progressão profissional" propostos dentro das "Tranches" descritas no artigo 16º do presente Estatuto do Pessoal.
10. O Comité Consultivo aprecia quaisquer propostas relativas a medidas a tomar em relação ao pessoal profissional, tais como período probatório, confirmação, prorrogação de período probatório ou cessação de serviço por qualquer das razões especificadas no art.53º do presente Regulamento do Pessoal, bem como quaisquer outras propostas relativas ao estatuto administrativo dos membros do pessoal.
11. O Comité Consultivo também analisa casos de aumentos remuneratórios periódicos, sem alteração de grau.
12. O Comité Consultivo não se ocupa de questões disciplinares.
13. O Comité Consultivo pode criar subcomités encarregues de examinar casos específicos ou categorias de casos. Os relatórios dos subcomités são apresentados ao Comité Consultivo reunido em sessão plenária.
14. Para efeitos de recrutamento, o Comité Consultivo pode solicitar assistência de peritos internos e/ou externos para entrevistar candidatos em áreas especializadas.
15. Todas as decisões relativas às nomeações e promoções dos membros do pessoal profissional, são tomadas pelo Chefe de Instituição sob recomendação do Comité Consultivo.
16. O Comité Consultivo reúne-se, sempre que necessário, pelo menos uma vez (1) por ano, sob convocatória do seu Presidente. Ele estabelece o seu regulamento interno.



Artigo 22º: Comité Consultivo para o Recrutamento, Nomeação e Promoção do Pessoal

Contratado Localmente.

1. Cada Chefe de Instituição cria um Comité Consultivo para o Recrutamento, Nomeação e Promoção do pessoal contratado localmente, responsável pelo exame dos processos dos candidatos a recrutar pela Instituição ou membros do pessoal a promover.
2. As atribuições do Comité Consultivo para o Recrutamento, Nomeação e Promoção do pessoal contratado localmente, são as mesmas que as do Comité Consultivo para a nomeação e promoção do pessoal profissional.
3. Ao nível da Comissão, este Comité é composto pelos seguintes membros:
 - a. O Diretor de Recursos Humanos – Presidente;
 - b. Um membro do pessoal com nível de Diretor - Membro;
 - c. O Diretor dos Assuntos Jurídicos ou o seu representante - Membro;
 - d. Um representante do pessoal - Membro;
 - e. O responsável da Direção em questão - Membro.

O funcionário encarregado de Recursos Humanos, desempenha a função de Secretário do referido Comité. Em caso de voto, ele não tem direito de voto.

4. Ao nível das outras instituições, este comité é composto pelos seguintes membros:
 - a. Diretor de Administração e Finanças - Presidente;
 - b. Um membro do pessoal com nível de Diretor - Membro;
 - c. Um responsável Jurídico - Membro;
 - d. Um representante do pessoal - Membro;
 - e. O responsável da direção em questão - Membro;

O responsável dos recursos humanos da instituição desempenha a função de Secretário do referido Comité. Em caso de voto, ele não tem direito de voto.

5. O Comité Consultivo de Nomeação e de Promoção do pessoal recrutado localmente, adota seu próprio regulamento interno.

ARTIGO 23º: Relatórios e Arquivos.

Os documentos relativos ao pessoal devem ser conservados e arquivados de acordo com as seguintes modalidades:

1. Os registos/arquivos originais de actividades, por exemplo, recrutamentos realizados a nível da Instituição em consonância com os Regulamentos, as decisões dos Chefes de Instituições e os relatórios dos vários órgãos consultivos para a Gestão do Pessoal devem ser arquivados pelas Instituições e as cópias enviadas para o Departamento dos Recursos Humanos, a Direcção de Assuntos Jurídicos e o Gabinete do Secretário-Geral da Comissão da CEDEAO.
2. Os registos/arquivos do Pessoal Profissional de Administração de categoria P5 devem ser arquivados pelo Departamento dos Recursos Humanos da Comissão e as cópias enviadas para as outras Instituições a que dizem respeito.
3. Os registos em (1) e (2) acima, devem ser digitalizados e cópias originais conservadas durante pelos menos dez (10) anos após a desvinculação.



CAPÍTULO VII: REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS

Artigo 24º: Salário dos Funcionários Estatutários

Os Funcionários Estatutários recebem um salário de base e diversos outros subsídios e benefícios, nos termos aprovados pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Comité de Administração e Finanças.

Artigo 25º: Tabela salarial

A tabela salarial para todas as categorias de pessoal da CEDEAO é fixada pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Comité de Administração e Finanças.

1. O salário de cada membro do pessoal dentro da tabela salarial adotada é determinado com base no seu grau e segundo sua classificação profissional, sob proposta do Comité Consultivo de Nomeação competente.
2. As modalidades de implementação da grelha salarial do membro do pessoal são descritas nas Políticas de Remuneração e Manual de Procedimentos da CEDEAO.
3. Uma revisão completa da grelha salarial do membro do pessoal é feita uma vez em cada cinco (5) anos, com a finalidade de uma eventual ajustamento do salário.
4. O aumento de salários depende da situação financeira da CEDEAO.
5. As modalidades de implementação desta disposição são definidas no Manual de Procedimentos.

Artigo 26º: Subsídios

É uma assistência financeira dada pela Comunidade a um membro do pessoal. Trata-se de:

1. Subsídio escolar

- a. O objetivo deste subsídio é prestar uma assistência razoável aos membros do pessoal para financiarem a educação das crianças a seu cargo, cujo número é limitado a um máximo de quatro (4), entendendo-se que o número de filhos declarados individualmente não pode exceder quatro (4), durante todo o período em que o membro do pessoal estiver ao serviço da CEDEAO, e que nenhuma destas quatro crianças já declaradas pode ser substituída, exceto em caso de morte de uma delas.
- b. Os funcionários estatutários, o membro do pessoal profissional e os recrutados localmente, recebem um montante fixo a título de subsídio de escolaridade, abrangendo os ensinos primário, secundário e superior das crianças a cargo, à taxas fixadas pelo Conselho de Ministros, sob recomendação do Comité de Administração e Finanças;
- c. Este subsídio é pago durante o ano académico, mediante apresentação pelo membro do pessoal em questão, da prova de que a criança está matriculada num estabelecimento escolar ou universitário, em qualquer parte do mundo, e ali estuda a tempo inteiro.
- d. Todos os membros do pessoal têm direito a um subsídio de educação em relação aos seus filhos a cargo, de acordo com os seguintes critérios:
 - i. O subsídio de educação é pago por cada criança a cargo frequentando a tempo inteiro um estabelecimento de ensino reconhecido, desde que a

- criança não tenha menos de cinco (5) anos e não tenha mais de vinte e quatro (24) anos de idade;
- ii. O subsídio de educação não é pago durante o período subsequente ao final do ano letivo em que o filho atinge a idade de vinte e quatro (24) anos, sem prejuízo das disposições relativas ao subsídio de pessoas a cargo;
 - iii. A criança em causa frequenta, a tempo inteiro, um estabelecimento de ensino primário, secundário ou superior reconhecido, em qualquer parte do mundo;
 - iv. A criança em causa está inscrita a tempo inteiro numa universidade reconhecida ou numa instituição de ensino superior reconhecida em qualquer parte do mundo, onde os seus estudos conduzem à obtenção de um diploma.

2. Subsídio de alojamento

- a. A CEDEAO paga a todo o membro do pessoal das suas Instituições, um subsídio de alojamento, cuja taxa é fixada pelo Conselho de Ministros, por recomendação do Comité de Administração e Finanças, tendo em conta o custo do alojamento prelevante em cada lugar de trabalho. O subsídio de alojamento está sujeito a revisão de três em três (3) anos.
- b. Em conformidade com o regulamento C/REG.15/11/09 de 29 de Novembro de 2009 que estabelece os critérios para o alojamento das Instituições da CEDEAO, os Chefes de Instituições beneficiam dos salários e privilégios previstos no Acordo de Sede.
- c. Além disso, beneficiam de um subsídio único fixado pelo Conselho de Ministros, sob recomendação do Comité de Administração e Finanças, para o equipamento em eletrodomésticos e pequenos móveis.
- d. Os outros funcionários estatutários beneficiam de um subsídio único, fixado pelo Conselho de Ministros, sob recomendação do Comité de Administração e Finanças, para a compra de mobiliário e equipamento de habitação.
- e. Os chefes de instituição e outros funcionários estatutários beneficiam de um subsídio para o pessoal doméstico, fixado pelo Conselho de Ministros, sob recomendação do Comité de Administração e Finanças.
- f. Os funcionários estatutários beneficiam de um subsídio único fixado pelo Conselho de Ministros, sob recomendação do Comité de Administração e Finanças, para serviços de água e eletricidade, assim como de um subsídio único para custos de comunicação.
- g. À chegada ao local de serviço, os funcionários estatutários, os membros do pessoal profissional e as pessoas a seu cargo, são alojados num hotel às expensas da CEDEAO, por um período máximo de sessenta (60) dias.
- h. A cobertura é apenas para custos de alojamento. No final do período de sessenta (60) dias acima referido, os membros do pessoal em questão devem pagar as suas contas de hotel.

3. Subsídio por encargo familiar

Os subsídios para pessoas a cargo, são:

- a. **Subsídio para cônjuge a cargo:** é pago a qualquer membro do pessoal relativamente a um cônjuge que corresponda à definição de pessoa a cargo nos termos do artigo 3º do presente Regulamento do Pessoal, mediante declaração de que não exerce uma atividade remunerada.
 - i. O montante do subsídio do cônjuge a cargo é fixado pelo Conselho de Ministros, sob recomendação da Comité de Administração e Finanças.
 - ii. O membro do pessoal notifica a Administração de qualquer alteração na situação do cônjuge a cargo, sob pena de sanção.
- b. **Subsídio por criança a cargo:** é devido a qualquer membro do pessoal por cada criança a cargo, até este atingir a idade de vinte e quatro (24) anos, e não casado(a), e até um máximo de quatro (4) crianças.
 - i. Se a criança for adotada, a adoção deve ser de acordo com a legislação do país de adoção.
 - ii. A criança adotada só pode ser inscrita na lista de crianças a cargo após investigações e recomendações da Direção dos Assuntos Jurídicos para o efeito.
 - iii. Se os cônjuges são membros do pessoal da Comunidade, apenas um dos pais deve declarar as crianças.
 - iv. O número de crianças a cargo não deve exceder a quatro (4), declarados pelo nome, ao longo da carreira do membro do pessoal, e sem substituição.

Artigo 27º: Subvenção

A CEDEAO paga subvenções aos membros do pessoal. As subvenções são as seguintes:

1. Subvenção de Subsistência Diária (SSD/ Per diem)

É pago um subsídio diário de subsistência aos membros do pessoal que viagem em missão oficial, nas condições especificadas no artigo 46º do presente Regulamento do pessoal, de acordo com a tabela de subvenção diária de subsistência por região do mundo, tal como aprovada pelo Conselho de Ministros, sob recomendação do Comité de Administração e Finanças.

2. Subvenção de instalação

- a. Os funcionários estatutários e o membro do pessoal profissional recebem um subvenção de instalação à chegada ao local de afetação, para custear as despesas de instalação.
- b. O montante desta subvenção é equivalente a um (1) mês de salário de base.

3. Subvenção de reinstalação

- a. É paga uma subvenção de reinstalação aos funcionários estatutários e membros do pessoal profissional que deixam definitivamente o serviço da CEDEAO, desde que a sua partida não esteja relacionada com o despedimento por falta grave ou demissão, e que tenham servido a CEDEAO durante pelo menos quatro (4) anos consecutivos.
- b. O montante da subvenção de reinstalação é igual a três (3) meses do salário de base.

4. Subvenção de mudança de local de afetação

Ao membro do pessoal que mude de local de trabalho, são pagas as subvenções seguintes:



- a. Um (1) mês de salário base;
- b. Despesas de viagem do membro do pessoal e das pessoas a cargo até ao local de afetação.
- c. Alojamento em hotel para pessoal e pessoas a cargo, por um período máximo de sessenta (60) dias;
- d. Envio de objetos pessoais e bens mobiliários para o novo local de afetação, de acordo com o artigo 47º do presente Regulamento do Pessoal.

5. Subvenção de interinidade

- a. Qualquer membro do pessoal permanente confirmado, pode ser designado pelo Chefe de Instituição para desempenhar, temporariamente, as funções e responsabilidades de um cargo imediatamente superior ao seu. Se exercer as suas funções continuamente e de forma ininterrupta durante um período de pelo menos sessenta (60) dias, tem direito a uma subvenção de interinidade.
- b. A subvenção de interinidade corresponde a 15% do salário de base do interino em exercício. O mesmo conserva todos os outros benefícios associados à sua posição antes de ser nomeado para o cargo em exercício interino.
- c. É nomeado o membro do pessoal mais antigo no grau imediatamente inferior ao grau do lugar a preencher até que o lugar seja preenchido por concurso.
- d. O membro do pessoal com um contrato a duração determinada, de qualquer duração, não pode ser encarregado de uma missão interina.
- e. As disposições práticas para a execução da afetação interina são especificadas no Manual de Procedimentos.

6. Subvenção de comunicação

- a. É concedida ao membro do pessoal da comunidade, uma subvenção de comunicação para compensar os custos telefónicos incorridos para efeitos do serviço. A taxa desta subvenção é fixada pelo Conselho de Ministros, sob recomendação do Comité de Administração e Finanças.
- b. O Chefe de Instituição elabora uma lista do pessoal que tem direito a esta subvenção, de acordo com as exigências do serviço.

7. Subvenção de transporte para férias

- a. Todos os membros do pessoal dos Serviços Gerais (G) beneficiam de uma subvenção de transporte para si próprios e para as pessoas a seu cargo, durante as suas férias anuais.
- b. O montante desta subvenção é fixado pelo Conselho de Ministros, sob recomendação da Comité de Administração e Finanças.

8. Subvenção de penosidade/ horas extraordinárias

- a. Os membros do pessoal dos Serviços Gerais que são regularmente chamados a exercer responsabilidades adicionais, ou que estão sujeitos a restrições especiais devido à natureza do seu emprego, têm direito a uma subvenção de penosidade/horas extraordinárias. O Presidente da Comissão, em consulta com os outros chefes das instituições da CEDEAO, propõe ao Conselho de Ministros o montante desta subvenção e as modalidades da sua concessão.
- b. O Chefe de Instituição elabora uma lista do pessoal que a ela tem direito, de acor-

do com as exigências do serviço.

- c. Os membros do pessoal que recebam uma subvenção de pensão não têm direito à compensação por horas extraordinárias.

9. Subvenção de transporte

- a. Todos os membros do pessoal beneficiam de uma subvenção de transporte mensal, cuja taxa é fixada pelo Conselho de Ministros, sob recomendação da Comité de Administração e Finanças.
- b. Os Chefes de Instituição beneficiam, a esse título, de um veículo de representação e de um motorista.
- c. Qualquer membro do pessoal a quem for afetado um veículo de representação, perde o benefício de subvenção de transporte.

10. Subvenção de responsabilidade

- a. Esta subvenção é paga aos membros do pessoal de todas as instituições, cujo trabalho envolva um escrutínio social e responsabilidades particulares.
- b. Os beneficiários e as taxas desta subvenção são determinados pelo Conselho de Ministros com base nas recomendações do Comité de Administração e Finanças.

11. Ajustamento de Cargo

- a. A fim de assegurar a equivalência do poder de compra dos membros do pessoal nos diferentes locais de trabalho, é feito um ajustamento de suas remunerações.
- b. A Sede da CEDEAO em Abuja é considerada como o ponto de referência, a partir do qual será calculado o ajustamento para os locais de afetação.
- c. São estabelecidos índices de ajustamento postal para os locais de afetação do pessoal da CEDEAO, com base nos índices publicados periodicamente pela Comissão da Função Pública Internacional das Nações Unidas.

Artigo 28º: Adiantamento sobre salários e garantias de empréstimo

1. Adiantamentos Salariais

- a. O Chefe da Instituição pode, mediante pedido escrito de um membro do pessoal, autorizar a concessão de um adiantamento não superior a dois (2) meses do vencimento de base. As condições exigidas para a concessão de tal adiantamento são, nomeadamente:
 - i. Quando o membro do pessoal é obrigado a viajar, em negócios oficiais, por longo período;
 - ii. Quando um membro do pessoal recém-recrutado assume as suas funções;
 - iii. Em caso de mudança de local de afetação;
 - iv. Em quaisquer outras circunstâncias excecionais;
- b. Nenhum membro do pessoal pode beneficiar de um adiantamento de salário superior a dois (2) meses, num período de doze (12) meses.
- c. O montante do adiantamento será reembolsado através de deduções na fonte, a partir do segundo (2º) mês após o mês em que o adiantamento foi concedido. O reembolso será efetuado em (3) três prestações mensais se o adiantamento representar um (1) mês de salário de base, e em (6) seis prestações mensais se o adiantamento representar dois (2) meses de salário de base.



- d. Em caso de demissão, rescisão do contrato ou morte de um membro do pessoal a quem tenha sido feito um adiantamento salarial, o saldo do reembolso é deduzido na totalidade do montante dos seus direitos.

2. Garantia de empréstimo

Um membro do pessoal que tenha uma nomeação permanente (CDI) e que tenha sido confirmado, pode beneficiar da garantia da CEDEAO para um empréstimo solicitado a um banco comercial, ou a qualquer outra instituição financeira, nomeadamente os que concedam empréstimos para a aquisição de bens móveis ou imóveis, sob condições estabelecidas pelas autoridades da Instituição.



CAPÍTULO VIII: DIAS FERIADOS E FÉRIAS

Artigo 29º: Dias feriados

1. Os membros do pessoal têm direito aos seguintes feriados remunerados:
 - (a) 28 de maio, por ocasião do Dia da CEDEAO, que assinala o aniversário da assinatura do Tratado que a institui;
 - b) Feriados oficiais observados pelo país de acolhimento da Instituição.
2. Os membros do pessoal beneficiam de um dia de férias no dia de festa nacional do país de origem.

Artigo 30º: Férias anuais

1. O membro do pessoal beneficia de férias anuais de trinta (30) dias úteis, após completar doze (12) meses de serviço contínuo.
2. O Chefe de Instituição pode, por razões excepcionais, conceder até vinte (20) dias de férias antecipadas ao membro do pessoal. Todavia, o membro do pessoal em causa permanece ao serviço da CEDEAO durante o tempo necessário para cobrir o período de férias anuais.
3. Um máximo de quarenta e cinco (45) dias úteis de férias anuais acumuladas, pode ser transferido para o ano seguinte para o membro do pessoal. Qualquer excedente é deduzido no final do ano de férias, sem compensação.
4. Ao membro do pessoal em missão oficial fora do país de afetação, quando um ou mais feriados oficiais são observados pela CEDEAO no seu país de afetação, é creditado com o mesmo número de dias adicionais nas suas férias anuais.
5. As modalidades para gozo de férias são descritas no Manual de Procedimentos.

Artigo 31º: Férias ao domicílio

1. O membro do pessoal recrutado internacionalmente e as pessoas a seu cargo beneficiam de férias ao domicílio de dois em dois (2) anos. As férias ao domicílio têm por objetivo permitir ao membro do pessoal recrutado internacionalmente e às pessoas dele dependentes, manter os laços culturais, profissionais e pessoais com os seus países de origem. As férias são autorizadas pelo Chefe de Instituição. Neste quadro, a CEDEAO paga as despesas de transporte do membro do pessoal e das pessoas a seu cargo, até ao país de origem, de dois em dois anos, excepto o membro do pessoal cujo o lugar de afectação se encontra localizado no próprio país de origem.
2. Não são autorizadas férias ao domicílio se o membro do pessoal não tiver completado dois (2) anos ao serviço da CEDEAO. Estas férias nunca são autorizadas antes que o membro do pessoal tenha sido confirmado no seu cargo.
3. O Chefe de Instituição pode, excepcionalmente, autorizar que tais férias sejam para destino outro que o país de origem, quando o membro do pessoal não puder regressar ao seu país de origem, e desde que as despesas de viagem não excedam o custo da viagem para o país de origem.
4. O membro do pessoal pode gozar as suas férias em qualquer altura do ano em que a elas têm direito, sob reserva de necessidades de serviço e desde que tenha sido autorizado para o efeito.
5. Só podem ser concedidas férias ao domicílio a um membro do pessoal, se a este ainda restar, pelo menos, seis (6) meses de serviço aquando do regresso das férias.



Artigo 32º: Licença especial e outras licenças similares

Licença especial: são consideradas licenças especiais, as abaixo indicadas:

1. Licença por razões familiares

- a. Em caso de morte do cônjuge, filho, pai, mãe, irmão, irmã, sogro ou sogra de um membro do pessoal, são concedidos a este cinco (5) dias úteis de licença com remuneração integral, e não são deduzidos das férias anuais.
- b. As licenças para eventos familiares não podem ser acumuladas. Não mais de quinze (15) dias úteis podem ser tomados como tal, num ano civil, e não devem ser deduzidos das férias anuais do membro do pessoal.
- c. Podem ser concedidos dias adicionais para além dos quinze (15) dias úteis por ano, mas deduzidos das férias anuais do membro do pessoal.
- d. As modalidades para gozo destas licenças são descritas no Manual de Procedimentos.

2. Licença para Eventos Sociais

- a. Em caso de eventos sociais, tais como o seu casamento e/ou do seu filho, qualquer membro do pessoal pode solicitar, por cada evento, uma licença de cinco (5) dias úteis consecutivos com pagamento integral em cada evento, a qual não é deduzida das férias anuais.
- b. As licenças para eventos sociais não podem ser acumuladas. Não mais de dez (10) dias úteis podem ser tomados como tal, num ano civil, e não devem ser deduzidos das férias anuais do membro do pessoal.
- c. Podem ser concedidos dias adicionais para além dos dez (10) dias úteis por ano, mas deduzidos das férias anuais do membro do pessoal.
- d. As modalidades para gozo destas licenças são descritas no Manual de Procedimentos.

3. Estudo e formação

a. Licença de estudo

Um membro do pessoal permanente pode beneficiar, cinco (5) anos depois da confirmação da sua nomeação, de licença para prosseguir estudos específicos de nível mais elevado, e de interesse para a CEDEAO, nas seguintes condições:

- i. Os estudos académicos estão excluídos do âmbito das licenças de estudo;
- ii. Qualquer membro do pessoal permanente que deseje seguir um programa de formação profissional ou realizar um trabalho de investigação, pode beneficiar de uma licença de estudo do Chefe da Instituição, por um período máximo de um (1) ano, renovável uma vez só;
- iii. Quando a licença de estudo for por um período inferior a três (3) meses, pode ser concedida, com salário integral, incluindo subsídios;
- iv. Quando o período de licença de estudo for superior a três (3) meses, o membro do pessoal recebe 50% do seu salário para o período restante, até ao fim da licença;
- v. As licenças concedidas para estudo não afetam o crédito de férias anuais, e a continuidade do serviço não é considerada como interrompida pelas férias de estudo;
- vi. Todos os outros subsídios do membro do pessoal são normalmente pagos.

As modalidades para implementação destas disposições são descritas no Manual de Procedimentos.



b. Subsídios para formação, ateliers e estágios

- i. Todo membro do pessoal tem direito a um subsídio de formação, para além do seu salário e outros subsídios, quando tiver sido oficialmente designado para frequentar estágio de formação, de aperfeiçoamento ou de reciclagem, fora do seu local de trabalho, em áreas definidas como prioritárias para a CEDEAO, e por um período inferior a três (3) meses.
- ii. O montante do subsídio corresponde ao do subsídio diário fixado para cada categoria de pessoal, durante os primeiros trinta (30) dias de calendário.
- iii. Após os primeiros trinta (30) dias de calendário, o montante pago é igual à metade do valor normal das ajudas de custo diárias.

As modalidades para implementação destas disposições são descritas no Manual de Procedimentos.

Artigo 33º: Licenças de maternidade, de paternidade e de doença

1. Licença de maternidade

- a. A licença de maternidade é concedida a qualquer membro do pessoal feminino mediante apresentação de um certificado médico. Essa licença dá direito ao pagamento integral durante um período de catorze (14) semanas consecutivas, sendo seis (6) semanas antes e oito (8) semanas depois da data presumida do parto, indicada no certificado médico. Em caso de complicações, esta licença é prorrogada por três (3) semanas, mediante parecer médico.
- b. Durante a sua licença de maternidade, qualquer membro do pessoal interessado tem direito, a seu pedido, a uma licença especial sem remuneração.
- c. A duração da licença de maternidade não inclui os dias feriados.
- d. Qualquer membro do pessoal que esteja a amamentar a sua criança, tem direito a uma pausa de duas (2) horas por dia, até esta atingir os quinze (15) meses de idade.

2. Licença de Paternidade

Cada membro do pessoal masculino tem direito a cinco (5) dias de licença de paternidade, com remuneração integral, por ocasião do nascimento da sua criança.

3. Licença por motivo de doença

- a. Qualquer membro do pessoal que, devido a doença ou acidente, esteja incapaz de desempenhar as suas funções, beneficia de uma licença por motivo de doença.
- b. Todo o membro do pessoal deve informar, o mais rapidamente possível, o seu superior hierárquico direto, de qualquer ausência motivada por doença ou acidente.
- c. Qualquer licença por motivo de doença, de duração superior a três (3) dias úteis consecutivos, é concedida pelo superior hierárquico. Se o membro do pessoal faz constatar sua situação, no prazo de 48 horas, pelo serviço médico da instituição, não terá formalidade a respeitar. Em caso contrário, deve, salvo situação de força maior, informar a instituição o motivo da sua ausência no prazo de seis (6) dias subsequentes à data do acidente ou doença. Esta ausência é justificada por certificado médico a ser emitido na retoma do serviço. A CEDEAO pode proceder a uma contra visita médica pelo médico da instituição ou por qualquer outro da sua escolha.



- d. Um membro do pessoal que regressa de licença por motivo de doença, pode ser obrigado, antes de retomar o trabalho, a submeter-se a um exame por um médico aprovado pela instituição quando, devido à sua exposição a doenças contagiosas, a sua presença no local de trabalho pode ser prejudicial para a saúde de terceiros.
- e. Um membro do pessoal nomeado por uma duração determinada (CDD) de um (1) ano ou mais, tem direito a uma licença por motivo de doença com remuneração integral por um máximo de dois (2) meses, e a metade da remuneração por mais dois (2) meses num período de doze (12) meses consecutivos, entendendo-se que o total das licenças por motivo de doença concedidas em qualquer período de três (3) anos consecutivos, não deve exceder seis (6) meses, dos quais três (3) meses com remuneração integral e três (3) meses com metade da remuneração.
- f. Um membro do pessoal nomeado a título permanente (CDI) tem direito a uma licença por motivo de doença com remuneração integral, durante um máximo de três (3) meses e mais três (3) meses com metade da remuneração num período de doze (12) meses consecutivos, desde que o total do direito a licença por motivo de doença em qualquer período de três (3) anos consecutivos não exceda doze (12) meses, dos quais seis (6) meses com remuneração integral e mais seis (6) meses com metade da remuneração.
- g. Um membro do pessoal em licença por motivo de doença, não pode deixar o seu local de trabalho sem a autorização prévia do Chefe da Instituição ou de uma autoridade competente. Qualquer ausência do local de trabalho é, neste caso, considerada como ausência sem autorização.

Artigo 34º: Regresso antecipado de férias e planeamento das férias anuais

1. Regresso antecipado de férias

- a. Por necessidade de serviço, o superior hierárquico pode, em qualquer altura, solicitar, por escrito, a um membro do pessoal em gozo de férias, que regresse ao seu posto. Se o membro do pessoal em questão regressar ao seu lugar antes da data normal de regresso das férias aprovadas, o saldo das férias é transportado e estas retomadas numa data posterior.
- b. São pagas as despesas de viagem relacionadas com o regresso do membro do pessoal ao seu posto, a partir do local onde se encontrava no momento da chamada, desde que forneça à sua hierarquia toda a documentação necessária para o pagamento de tais despesas.
- c. Esta disposição aplica-se apenas às férias anuais.

2. Planeamento das férias anuais

- a. Para assegurar que o pessoal necessário esteja sempre disponível e para satisfazer às exigências do bom funcionamento das suas Direções, todos os Diretores devem assegurar que seja preparado um calendário de férias anuais no início de cada ano civil.
- b. Este calendário de férias anuais é enviado ao Departamento de Recursos Humanos antes do final do primeiro trimestre, para que este possa produzir um calendário de férias anuais consolidado.

CAPÍTULO IX: SEGURO DE DOENÇA E PROTECÇÃO SOCIAL

Artigo 35º: Plano de seguro de saúde

1. A CEDEAO implementa um plano de seguro de saúde, enquanto se aguarda pelo arranque efetivo do sistema de seguro médico:
 - a. O plano é aberto a todos os membros do pessoal e seus dependentes;
 - b. Oitenta por cento (80%) do valor das consultas e custos de tratamento são reembolsados pela Instituição;
 - c. As despesas de hospitalização e as operações cirúrgicas são reembolsadas a cem por cento (100%) pela Instituição;
 - d. As despesas médicas incorridas fora do local de afetação, são reembolsadas quando:
 - i. O membro do pessoal está em serviço oficial ou em licença oficial;
 - ii. As Pessoas a cargo que a isso têm direito, são cobertas quando elas estão de férias autorizadas ou quando as crianças beneficiam de subsídio de estudo;
 - iii. Quando o membro do pessoal ou qualquer outra pessoa a seu cargo decidir de se deslocar, às suas expensas, para um outro Estado membro da CEDEAO para fazer o tratamento.
2. Ao tomar uma decisão com base no plano de seguro médico, a CEDEAO deve ter em conta os melhores interesses do pessoal.
3. As modalidades para implementação destas disposições são descritas no Manual de Procedimentos.

Artigo 36º: Junta Médica

A Junta Médica examina todos os casos que lhe forem submetidos pelos Chefes de Instituição, tais como casos de doença, incluindo doença prolongada, despedimento por motivos médicos, acidentes, retomada de funções após incapacidade ou doença prolongada e evacuações médicas.

1. É criada uma Junta Médica em cada um dos Estados-membros onde se situam as instituições da CEDEAO.
2. Cada Junta Médica é composta por três (3) profissionais de saúde qualificados, como se segue:
 - a. um (1) profissional de saúde designado conjuntamente pelos Chefes das Instituições na localidade em questão;
 - b. um (1) médico nomeado pelo Presidente da Instituição;
 - c. O médico de clínica interna da CEDEAO;
3. O médico assistente do membro do pessoal pode ser ouvido pela Junta Médica.
4. As Juntas Médicas são juntas "ad hoc";
5. A Junta Médica elege um (1) dos seus membros como presidente para cada caso que examina.



6. As recomendações da Junta Médica são estritamente confidenciais. As suas recomendações são apresentadas ao Chefe da Instituição em causa, para decisão.
7. Se as recomendações da Junta Médica forem contestadas pelo membro do pessoal em causa ou pelo Chefe da Instituição, a Junta reexaminará o caso, coadjuvada para o efeito, por dois (2) outros médicos qualificados para exercer no país do local de afetação, um escolhido pelo Chefe da Instituição, o outro pelo membro do pessoal em causa. As recomendações da Junta Médica assim alargado, serão tomadas, se necessário, por maioria simples dos seus membros.
8. As disposições práticas para a aplicação das disposições do presente artigo são estabelecidas no Manual de Procedimentos do Regulamento do Pessoal.

Artigo 37º: Evacuação Médica

1. Quando, em caso de doença grave ou acidente, for necessário que um membro do pessoal ou pessoa dele dependente, reunidas as condições exigidas, deixe o posto de trabalho para diagnóstico ou tratamento, a autorização para viajar às expensas da CEDEAO será dada pelo Chefe de Instituição, sob parecer da junta médica da CEDEAO referido no artigo 36º do presente Regulamento do Pessoal.
2. A Junta Médica da CEDEAO deve verificar, em particular, que as instalações ou os conhecimentos necessários para fazer o diagnóstico ou fornecer o tratamento não estão disponíveis localmente. No entanto, se a vida do membro do pessoal ou a da pessoa dependente estiver em perigo, ou se for urgentemente necessário um exame especializado, a autorização é dada pelo Chefe da Instituição ou por qualquer outra pessoa devidamente autorizada, sem esperar pelo parecer da Junta Médica.

Artigo 38º: Indemnização em caso de doença, lesão ou morte em serviço

1. Em caso de morte, incapacidade temporária ou definitiva de um membro do pessoal em serviço, devido a um desastre ou a circunstâncias imprevistas não cobertas pelas apólices de seguro da CEDEAO, é pago um (1) ano de salário ao pessoal ou aos seus beneficiários, em complemento de outros subsídios.
2. Em caso de morte, a CEDEAO participa nas despesas funerárias, atribuindo uma soma fixa:
 - a. 10.000 USD, quando se tratar de um Estatutário;
 - b. 5.000 USD, quando se tratar de um membro de pessoal;
 - c. 3.000 USD, quando se tratar de cônjuge e/ou crianças a cargo.
 - d. 1.000 USD, quando se tratar de pai e/ou da mãe.
3. Os termos e condições gerais dessa indemnização aplicáveis a todas as instituições da CEDEAO, são objeto de uma proposta do Presidente da Comissão, através do Comité de Administração e Finanças, ao Conselho de Ministros para aprovação.

Artigo 39º: Repatriamento de restos mortais

1. Em caso de morte de um membro do pessoal ou pessoa dele dependente, a CEDEAO paga os custos de transporte de restos mortais até ao local de origem ou de inumação num dos Estados membro da CEDEAO.

2. Os custos de repatriamento do corpo incluem o custo do caixão, os honorários da agência funerária e uma soma apropriada para o embalsamamento do corpo.
3. Em caso de morte de um membro do pessoal, a CEDEAO paga, igualmente, as despesas de viagem de regresso do cônjuge e/ou parente próximo que tenham vivido com o membro do pessoal no posto de serviço, para acompanhar o corpo.
4. O Chefe de Instituição envia uma delegação de três (3) membros, entre os quais, um (1) Representante do Pessoal. Quando se tratar da morte de um familiar próximo, a delegação é reduzida a dois (2) membros do pessoal.
5. As despesas de viagem da delegação, bem como as suas ajudas de custo diárias, são suportadas pela CEDEAO.
6. Caso a morte de um membro do pessoal ocorra fora do local de afetação, o Chefe de Instituição envia um membro do pessoal para o local de falecimento, com o objetivo de repatriar o corpo. A CEDEAO paga as despesas de viagem e quaisquer outros custos relacionados.
7. Em caso de morte, fora do local de afetação de uma pessoa a cargo do membro do pessoal, a CEDEAO paga a este as despesas de viagem e quaisquer despesas conexas, para o repatriamento do corpo.
8. As modalidades de pagamento da repatriamento e custos relacionados são descritas no Manual de Procedimentos.

Artigo 40º: Fundo de Pensão

1. Todos os membros de pessoal permanente da CEDEAO contribuem para o Fundo de Pensão da CEDEAO.
2. As contribuições mensais para o Fundo de Pensão da CEDEAO ascendem a 20% do salário de base do membro do pessoal, sendo:
 - a. 14% pagos pelo empregador do membro de pessoal;
 - b. 6 % pagos pelo membro do pessoal;
3. O membro do pessoal permanente das instituições da CEDEAO, assim como os agentes contratuais, já afiliadas à CRRAE, desejosos de pertencer ao Fundo de Pensões da CEDEAO, podem aderir ao mesmo, transferindo suas contribuições ao referido fundo de pensão.

Artigo 41º: Seguro grupo vida, acidente e viagem

1. A CEDEAO subscreve um seguro grupo vida, um seguro de acidentes, e um seguro de responsabilidade civil em benefício do conjunto do pessoal de todas as categorias. O Chefe de Instituição negocia os termos e condições para a subscrição de tais seguros.
2. É subscrito um seguro de viagem em benefício dos membros do pessoal para cobrir riscos relacionados com viagens e estadias em missões locais ou internacionais.
3. Enquanto se aguarda pelo estabelecimento de um seguro de responsabilidade civil, a CEDEAO é responsável pelos danos e prejuízos sofridos pelo membro do pessoal nas instalações da CEDEAO.
4. As modalidades de implementação destas disposições são descritas no Manual de Procedimentos.

CAPÍTULO X: VIAGENS

Artigo 42º: Competência para autorizar as viagens

1. Todas as viagens de um membro do pessoal ou dos seus dependentes na aceção do presente Regulamento do Pessoal, às expensas da CEDEAO, são sujeitas a autorização escrita do Chefe da Instituição ou de qualquer outra autoridade competente delegada.
2. É pessoalmente responsável o membro do pessoal de se assegurar de que está na posse da autorização necessária antes de empreender qualquer viagem.

Artigo 43º: Tipos de viagens

1. Em conformidade com o presente Regulamento do pessoal, a CEDEAO paga as despesas de viagem oficial dos membros do pessoal da seguinte forma:
 - a. Na nomeação inicial, entre o local de origem ou o de residência reconhecidos no momento do recrutamento, e o local de afetação, desde que o membro do pessoal pertença à categoria Profissional ou Estatutária e tenha sido recrutado fora da localidade de afetação;
 - b. Durante as missões oficiais empreendidas em nome da CEDEAO;
 - c. Em transferência ou mudança de local de afetação;
 - d. Quando da cessação de serviço, entre o local de afetação e o local reconhecido como domicílio do membro do pessoal, ou qualquer outro local autorizado.
 - e. Em viagens de estudo para crianças dependentes e elegíveis. Tais despesas de viagem, de ida e volta, devem ser pagas em cada ano letivo.
 - f. Em férias ao domicílio no país de origem.
 - g. Nas férias anuais, viagem de ida e volta para qualquer membro do pessoal ao serviço no seu país de origem e pessoas dele dependentes, entre o local de afetação e a cidade de origem.
 - h. Por razões médicas, em conformidade com as disposições do presente Regulamento do Pessoal.
 - i. Por razões de segurança, ou por qualquer outro motivo especial e autorizado pelo Chefe da Instituição.
2. As disposições administrativas ou financeiras para a implementação deste artigo, são especificadas no Manual de Procedimentos.

Artigo 44º: Itinerário, modo e condições de viagem

1. Todas as viagens às expensas da CEDEAO são realizadas de acordo com o itinerário, modo de transporte e condições de viagem previamente aprovados pelo Chefe da Instituição. A via normal é a mais direta e económica.
2. Para viagens aéreas, o Presidente da Comissão viaja na primeira classe. Os outros funcionários estatutários viajam em classe executiva, enquanto que todos os outros membros do pessoal viajam em classe económica.
3. Todavia, quando um membro do pessoal é obrigado a viajar mais de sete (7) horas seguidas, ele é sobrevalorizado.

4. Em caso de nomeação inicial, de afetação, férias ao domicílio ou de regresso ao país de origem, após a cessação de serviço, o cônjuge acompanhante viaja na mesma classe que o membro do pessoal. Os outros dependentes do membro do pessoal viajam em classe económica.
5. Quando mais do que um membro do pessoal estiver em serviço oficial no mesmo automóvel particular, a taxa quilométrica é paga apenas ao proprietário do veículo.
6. As disposições do ponto 5 só se aplicam se a viagem autorizada ultrapassa um raio de quinze (15) quilómetros do lugar de afetação.

Artigo 45º: Despesas de Viagens e outras despesas

1. Para efeitos do presente Regulamento do Pessoal, entende-se por "despesas de viagem" o seguinte:
 - a. Os bilhetes de viagem por vias aérea, terrestre ou marítima;
 - b. Os excedentes de bagagens autorizados/ bagagens não acompanhadas, tal como definido no presente Regulamento do pessoal.
 - c. A taxa de aeroporto;
 - d. O transporte local e custos conexos;
 - e. As despesas de visto, de vacinação e de testes médicos;
 - f. O seguro de viagem.
2. O Presidente da Comissão, em conformidade com o artigo 18º do Tratado Revisto, determina, periodicamente, as condições em que são pagos os excessos de bagagem, incluindo os resultantes do transporte de documentos, máquinas e outros materiais oficiais, em particular, para conferências e reuniões organizadas pela CEDEAO ou com a sua participação.
3. Todo o membro do pessoal em missão que não sejam missões estatutárias, tem direito a um adiantamento para cobrir os custos de transporte local, das taxas aeroportuárias, dos testes médicos, das vacinas e de outras despesas conexas.
4. Para efeitos de reembolso das despesas de viagem, o membro do pessoal em questão deve apresentar os documentos comprovativos descritos no Manual de Procedimento.
5. Quaisquer despesas pontuais adicionais, autorizadas e justificadas, incorridas pelo membro do pessoal para fins oficiais, são reembolsáveis.

Artigo 46º: Ajudas de custo diárias

1. O membro do pessoal em missão oficial tem direito a ajudas de custo diárias, à tarifa fixada de acordo com as localidades para onde viaja e pela duração da missão.
2. O membro do pessoal autorizado a viajar às expensas da CEDEAO por razões médicas, em conformidade com as disposições do presente Regulamento do Pessoal, recebe uma ajuda de custo diária para as viagens médicas. Nenhuma ajudas de custo diárias é paga durante o período de hospitalização.
3. Se, no final do período de hospitalização, o membro do pessoal precisar de continuar o tratamento para além de dez (10) dias, deve apresentar um pedido especial ao Chefe da Instituição, que é examinado pela Junta Médica.

4. O membro do pessoal que reúna as condições requeridas, que viaje no quadro da sua nomeação, de uma afetação ou cessação de serviço, de férias ao domicílio, tem direito a ajudas de custo diárias de dois (2) dias.

Artigo 47º: Expedição de bens pessoais e de uso doméstico

1. É aprovado pelo Conselho de Ministros um montante fixo para o pagamento do custo de expedição dos objetos pessoais e dos bens domésticos dos membros do pessoal nos seguintes casos:
 - a. Ao assumir funções;
 - b. Ao mudar de local de trabalho;
 - c. Aquando da cessação de serviço;
 - d. Em caso de morte.
2. As disposições administrativas e financeiras para a aplicação do presente artigo são especificadas no Manual de Procedimentos.



CAPÍTULO XI: RELAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES COM O PESSOAL E ÓRGÃOS DE CONSULTA

Artigo 48º: Relações com o pessoal

A CEDEAO reconhece direito de associação dos membros do pessoal.

1. Os Chefes de Instituição asseguram que sejam criados mecanismos institucionais apropriados, para promover a consulta e o diálogo social com os representantes do pessoal eleitos.
2. Os Representantes do Pessoal gozam de imunidade no exercício dos seus mandatos.
3. Os Representantes do Pessoal participam na elaboração ou modificação de políticas relativas aos Recursos Humanos, às condições de serviço e bem-estar do pessoal. Além disso, colaboram na sensibilização e na implementação de instrumentos relativos à vida social e administrativa dos membros do pessoal.
4. Os Representantes do Pessoal são eleitos para um mandato de dois (2) anos, renovável apenas uma vez. Elaboram e adotam seu regulamento interno.
5. É realizada, duas (2) vezes por ano, uma reunião conjunta de todos os Representantes do Pessoal das Instituições da CEDEAO. As instituições são responsáveis pela participação dos seus representantes do pessoal.

Artigo 49º: Órgãos consultivos

O presente Regulamento do Pessoal estabelece mecanismos apropriados para promover a consulta e o diálogo social entre os membros do pessoal e a Direção. Cada Chefe de Instituição assegura o estabelecimento e a manutenção de relações harmoniosas com o pessoal e a promoção de uma boa comunicação entre os diferentes níveis hierárquicos da CEDEAO. Para o efeito, estabelece-se:

1. Comité Interinstitucional de Representantes do Pessoal para o conjunto das instituições da CEDEAO.

a. Atribuições do Comité Interinstitucional dos Representantes do Pessoal.

O Comité interinstitucional de Representantes do Pessoal de todas as instituições da CEDEAO, é responsável por assegurar a participação efetiva do pessoal na identificação, revisão e resolução de questões relacionadas com o bem-estar do pessoal, incluindo no trabalho, condições de vida no geral e outras políticas de recursos humanos.

b. Composição do Comité Interinstitucional dos Representantes do Pessoal.

- i. O Comité Interinstitucional de Representantes do Pessoal é composto por dois (2) Representantes do Pessoal por Instituição.
- ii. Os membros do referido Comité elegem, dentre eles, uma direção.

c. Duração

O mandato da Direção é de 2(dois) anos renovável uma única vez.

2. Comité de representantes do pessoal a nível de cada Instituição

É criado, em cada Instituição da CEDEAO, um Comité de Representantes do Pessoal nas categorias Profissional e de Serviços Gerais.

A composição, atribuições e duração dos dois Comités são idênticas.

a. Atribuições

- i. Estes comités são encarregues de promover e defender os interesses do membro do pessoal.
- ii. As modalidades de funcionamento, composição e a duração destes comités são descritos no Manual de Procedimentos.

CAPÍTULO XII: CESSAÇÃO DE SERVIÇO

Artigo 50º: Tipos/motivos de Cessação de Serviço

1. A cessação de serviço ocorre nos seguintes casos:

- a. Demissão;
- b. Rescisão do contrato;
- c. Despedimento;
- d. Reforma;
- e. Reforma negociada;
- f. Morte;
- g. Caducidade do contrato;
- h. Retirada de um Estado-membro.

Artigo 51º: Iniciativa para Cessação de serviço

A cessação de serviço pode ocorrer por iniciativa da CEDEAO ou por iniciativa do membro do pessoal.

1. Por iniciativa da CEDEAO

- a. Quando a cessação de serviço é iniciada pela CEDEAO, o membro do pessoal deve ser previamente notificado por escrito, juntamente com as respetivas razões justificativas.
- b. Tal ação deve basear-se no seguinte:
 - i. Uma decisão de não confirmar a nomeação de um membro do pessoal no final do período de estágio;
 - ii. Razões de saúde;
 - iii. Quando as Instituições chegam à conclusão de que um cargo já não é útil, na sequência de reestruturação;
 - iv. Quando as funções ligadas ao cargo evoluíram de tal forma que o membro do pessoal em questão já não está qualificado para o preencher;
 - v. Devido ao desempenho insatisfatório do membro do pessoal;
 - vi. Quando o membro do pessoal é condenado por uma infração penal que não seja uma infração de trânsito;
 - vii. Qualquer ação que possa prejudicar a reputação da CEDEAO ou do seu pessoal;
 - viii. Na sequência da retirada de um Estado-Membro da CEDEAO: o membro do pessoal afetado perde seu emprego na data da retirada oficial desse Estado.
- c. Qualquer membro do pessoal, em cessação de serviço em resultado de uma decisão tomada pela Instituição, em conformidade com o presente artigo, recebe o seu salário bruto equivalente ao período de pré-aviso.

2. Por iniciativa do membro do pessoal

- a. Quando a iniciativa de cessação de serviço parte de um membro do pessoal:
 - i. Tratando-se de um contrato de duração indeterminada (CDI), o prazo de pré-aviso é de três (3) meses.
 - ii. Tratando-se de um contrato de duração determinada (CDD), o prazo de pré-aviso é de um (1) mês.
- b. Nos casos acima previstos, a falta de pré-aviso dá lugar ao pagamento de um salário bruto equivalente ao período correspondente.
- c. A cessação de serviços por demissão, abandono do cargo, expiração de uma nomeação, aposentação ou morte, não é considerada como constituindo despedimento na aceção do presente Regulamento do Pessoal.

Artigo 52º: Demissão

1. Qualquer membro do pessoal pode demitir-se, endereçando, ao Chefe de Instituição, o pré-aviso exigido pelas disposições pertinentes do presente Regulamento do Pessoal.
2. Se o membro do pessoal for titular de um contrato por tempo indeterminado, é-lhe exigido um pré-aviso de três (3) meses ou, na falta deste, o pagamento do equivalente a três (3) meses de vencimento de base, ao invés do pré-aviso.
3. No entanto, o Chefe de Instituição pode aceitar um período de pré-aviso mais curto.
4. Os dias de férias acumuladas podem corresponder ao pré-aviso.
5. Se um membro do pessoal deixar o serviço antes do período de pré-aviso, sem autorização do Chefe de Instituição, a CEDEAO deduz das somas que lhe são devidas, um montante equivalente ao seu salário e subsídios para a parte do pré-aviso que falta cobrir.
6. O membro do pessoal recebe o pagamento dos montantes que representam os seus direitos, após dedução dos montantes devidos à CEDEAO por cessação de serviço, mediante apresentação do formulário de cessação de funções devidamente preenchido, valendo quitação.

Artigo 53º: Resilição do contrato

1. Na aceção do presente Regulamento do Pessoal, um procedimento de resilição do contrato de duração indeterminada (CDI) ou resilição antecipada do contrato de duração determinada (CDD), pode ser iniciado e implementado pelas Instituições da CEDEAO pelos motivos seguintes:
 - a. Emprego excedentário, devido à supressão de um posto ou quando a Instituição constata que as funções ligadas ao cargo evoluíram de tal forma que o membro do pessoal em questão já não se encontra qualificado para o ocupar.
 - b. Quando, por razões de saúde, o membro do pessoal já não está em condições de desempenhar as suas funções;
 - c. Se forem conhecidos factos anteriores ao seu recrutamento e que afetem a sua aptidão para o cargo que, se fossem conhecidos no momento do recrutamento, teriam impedido a nomeação;

- d. Quando o Estado-membro do qual o membro do pessoal é nacional se retire da CEDEAO: o membro do pessoal afetado perde seu emprego depois de um período de graça de seis (6) meses a um (1) ano, afim de permitir-lhe preparar a sua partida.
2. Só têm direito a indemnização por cessação de funções, os membros do pessoal cujos serviços sejam interrompidos pelas razões indicadas nas alíneas a), b) e d) do presente artigo, em conformidade com as disposições do presente Regulamento do pessoal.
3. A duração do pré-aviso em caso de cessação do contrato em aplicação do presente artigo, é fixado em um mês por um contrato (CDD), e em 3 meses por um contrato a duração indeterminada. (CDI).
4. No interesse da CEDEAO, o Presidente da Comissão pode mandar cessar o contrato sem pré-aviso. Neste caso, ele autoriza o pagamento ao membro do pessoal em questão de uma indemnização compensatória. Esta indemnização é calculada sob a base do salário e das indemnizações que ele receberia, caso o pré-aviso tivesse sido observado.
5. A partida para a reforma, a não renovação de um contrato a duração determinada e o despedimento, não são considerados como casos de rescisão do contrato previsto no presente artigo.

Artigo 54º: Despedimento

1. Motivos de despedimento

Sob reserva das disposições pertinentes do presente Regulamento do Pessoal, o Presidente da Comissão pode decidir despedir um membro do pessoal por qualquer uma das seguintes razões:

- a. Quando o membro do pessoal tiver sido considerado culpado pelo Conselho Disciplinar de falta suscetível de despedimento;
- b. Quando o membro do pessoal é definitivamente condenado por um tribunal por uma infração penal, que não seja uma infração menor punível com o pagamento de multas ou com a execução de outras medidas administrativas de circulação/trânsito;
- c. Quando o membro do pessoal for, definitivamente, considerado culpado de uma infração penal, fazendo com que a CEDEAO fique em descrédito;
- d. Quando o membro do pessoal for culpado de conduta prejudicial à imagem da CEDEAO;
- e. Se o desempenho do membro do pessoal permanecer insatisfatório no final de um (1) ano após uma avaliação documentada desse desempenho, e após esforços razoáveis levados a cabo de boa-fé por parte da instituição para ajudar o membro do pessoal em questão a melhorar e alcançar o nível de desempenho exigido;
- f. O membro do pessoal permanente (CDI) que tenha deixado o serviço da CEDEAO em consequência de uma decisão de despedimento, não é elegível para nomeação em nenhuma outra instituição da CEDEAO.

2. Procedimento específico de rescisão depois do período probatório

Todo o membro do pessoal recrutado através de concurso é contratado em regime probatório. No final do período probatório, é confirmado se o seu desempenho for satisfatório. Caso contrário, o procedimento deve ser o seguinte:

- a. O caso é submetido à apreciação de um dos Comitês competentes seguintes:
 - i. Comité de Gestão dos Quadros de Direção;
 - ii. Comité Consultivo de Recrutamento, Nomeação e Promoção do Pessoal Profissional (CCRNPPP)
 - iii. Comité Consultivo de Recrutamento de Nomeação e Promoção de Pessoal Contratado Localmente. (CCRNPPCL);
- b. O Comité Consultivo competente formula recomendações ao Chefe da instituição para aprovação.
- c. O Diretor do Departamento ou o funcionário estatutário interessado, consoante o caso, elabora, durante o período probatório referido no artigo 9º, ponto 8 do presente Regulamento do Pessoal, um relatório escrito sobre a competência, o desempenho e conduta do membro do pessoal e sua aptidão. Este relatório é examinado pelo Comité Consultivo competente, que recomenda ao chefe da instituição que a nomeação do membro do pessoal não seja confirmada.
- d. Este membro do pessoal deve ser informado, por escrito, durante o período probatório, de quaisquer insuficiências no seu desempenho.
- e. Se o período probatório inicial não for considerado satisfatório e o seu superior hierárquico considerar que o membro do pessoal pode fazer melhorias significativas, o Comité Consultivo competente pode recomendar ao Chefe da Instituição a prorrogação, por um novo período, não superior a seis (6) meses.
- f. No final do período assim prorrogado, o registo de serviço do membro do pessoal, tal como definido acima, será novamente revisto nas mesmas condições.
- g. Se, apesar disso, o desempenho continuar a ser insatisfatório, o Comité Consultivo competente, após ouvir o membro do pessoal em questão, recomenda que seja dada por finda a sua atividade.

3. Consequências financeiras de despedimento.

- a. Um membro do pessoal em cessação de serviço, por despedimento, não tem direito a qualquer indemnização.
- b. Em caso de despedimento por desempenho insatisfatório, o chefe de Instituição lhe concede uma ajuda social equivalente a 50% do seu salário de base mensal.
- c. Ainda, tem direito ao pagamento de:
 - i. Bilhete de avião de regresso para ele e para os seus familiares a cargo;
 - ii. Um (1) dia de ajudas de custo diárias;
 - iii. Repatriamento de objetos pessoais e bens domésticos;
 - iv. Férias acumuladas;
- d. O pagamento deve ser efetuado, o mais tardar, um (1) mês após a data da cessação do serviço.

4. Consequências financeiras de despedimento por razões disciplinares

- a. Um membro do pessoal em cessação de serviço, por razões disciplinares, não tem direito a qualquer indemnização.
- b. O membro do Pessoal despedido por razões disciplinares tem direito ao pagamento de:
 - i. Bilhete de avião de regresso para ele e para os seus familiares a cargo;
 - ii. Um (1) dia de ajudas de custo diárias;
 - iii. Repatriamento de objetos pessoais e bens domésticos com excepção do veículo;
 - iv. Férias acumuladas.
- c. Em caso de cessação de actividades por falta grave o membro do pessoal não tem qualquer apoio social.

Artigo 55º: Reforma e Partida Negociada

A cessação do serviço numa Instituição da CEDEAO, ocorre, ainda, quer pela reforma, quer por partida negociada.

1. Reforma obrigatória

- a. Um membro do pessoal deve reformar-se no último dia do mês em que atinge a idade de sessenta e dois (62) anos.
- b. O membro do pessoal que tenha servido a CEDEAO, de forma ininterrupta durante trinta e cinco (35) anos, é elegível à reforma.
- c. Em qualquer caso, todo o membro do pessoal que tenha reunido as condições de reforma, pode fazer valer esse direito sem derrogação.

2. Reforma antecipada

- a. O membro do pessoal que tenha servido a CEDEAO durante um período de, pelo menos, trinta (30) anos, ou que tenha atingido a idade de cinquenta e cinco (55) anos, pode requerer a reforma antecipada.
- b. Em caso de reforma antecipada, o membro do pessoal em causa tem direito ao pagamento integral dos direitos previstos, bem como a quaisquer outras recompensas previstas no presente Regulamento do Pessoal.

3. Partida negociada

- a. A cessação do serviço pode resultar por iniciativa da Instituição.
- b. As modalidades de aplicação das disposições acima referidas, são estabelecidas no Manual de Procedimentos.

Artigo 56º: Morte em serviço

1. Em caso de morte de um membro do pessoal, a CEDEAO toma todas as medidas necessárias para liquidar os seus direitos e pagar as despesas conexas previstas no presente Regulamento do Pessoal.
2. Em caso de morte de um membro do pessoal ao serviço:

- a. O montante integral do salário mensal do mês de falecimento é pago aos seus sucessores.
 - b. O subsídio equivalente a duas (2) vezes o montante do seu salário de base mensal é igualmente pago aos seus sucessores.
 - c. A indemnização que lhe seria devida por sua duração de serviço efetivo, é paga aos seus sucessores.
3. As modalidades de aplicação das disposições acima referidas são descritas no Manual de Procedimentos.

Artigo 57º: Direitos e obrigações de ordem financeira em caso de cessação de serviço

1. Em caso de cessação de serviço por iniciativa da Instituição, a indemnização é paga aos membros do pessoal permanente da seguinte forma:
 - a. Em caso de reestruturação, retirada da CEDEAO de um Estado-membro e reforma, o membro do pessoal permanente nacional, tem direito ao subsídio de cessação de serviço, da seguinte forma:
 - i. Se tiver menos de quarenta e cinco (45) anos de idade na data efetiva da cessação, recebe uma indemnização igual a:
 - Três (3) meses de salário base, e
 - Um (1) mês de salário de base por cada ano de serviço contínuo até um máximo de doze (12) anos, mais um (1) mês de salário líquido para cada 3 anos ou mais.
 - ii. Se tiver quarenta e cinco (45) anos de idade ou mais na data efetiva da separação, recebe um subsídio igual a:
 - Três (3) meses de salário base, e
 - Um mês e um quarto (1,1/4) mês de salário de base por cada ano de serviço contínuo até um máximo de doze (12) anos, mais um (1) mês de salário líquido para cada 3 anos ou mais.
 - iii. A indemnização por cessação de serviço tal como calculado supra, não pode exceder o montante de salários acumulados, até à data da reforma obrigatória.
2. No momento de sua partida da Comunidade, o **membro do pessoal contratado** recebe, no final do seu contrato, um prémio igual a 12,5% do seu salário anual de base, por ano de serviço efetivo.
3. **Razões de saúde**
 - i. Um membro do pessoal em situação de cessação de serviço devido a doença, recebe plenos direitos.
 - ii. Em caso de incapacidade definitiva estabelecida pela Junta Médica da CEDEAO, o Chefe de Instituição assegura que sejam pagos ao membro do pessoal, todos os subsídios a que tem direito.
4. **Obrigação de regularização financeira pelo membro do pessoal ao deixar o serviço.**
 - a. Um membro do pessoal que esteja em processo de cessação de serviço, por

qualquer razão, é obrigado a reembolsar a CEDEAO de todos os montantes que lhe sejam devidos, incluindo a regularização dos adiantamentos recebidos como ajudas de custo diárias, e a reparar qualquer prejuízo financeiro sofrido pela CEDEAO em consequência da sua negligência, ou de ter infringido qualquer regra, regulamento ou instrução administrativa.

- b. Se, no momento da separação, um membro do pessoal tiver gozado férias anuais antecipadas que excedam o número de dias acumulados, deve restituir essas férias por meio de reembolso em espécie ou compensação com os direitos que lhe são devidos no momento da separação, correspondentes ao montante do salário e subsídios recebidos, por esses dias de férias.

5. Adiantamentos e reembolso de despesas

- a. Todos os funcionários estatutários em missão diversa das reuniões estatutárias da CEDEAO e do Conselho de Administração do Banco de Investimento e Desenvolvimento da CEDEAO (BIDC), têm direito a um adiantamento para cobrir os custos não reembolsáveis de transporte local, de refeições oficiais, de taxas aeroportuárias, de testes médicos, de vacinas e de outras despesas conexas.
- b. O montante deste adiantamento é fixado pelo Conselho de Ministros sob recomendação do Comité de Administração e Finanças (CAF).
- c. Quaisquer despesas efetuadas com estes adiantamentos devem ser regularizadas no prazo de sete (7) dias após o regresso da missão.
- d. Não é feito nenhum outro adiantamento se o funcionário não tiver justificado as despesas do adiantamento anterior.
- e. As disposições relevantes do artigo 107.º do Regulamento Financeiro sobre os adiantamentos em dinheiro para viagens oficiais são aplicadas a qualquer membro do pessoal que não justificar as despesas feitas com o adiantamento dentro prazo acima estipulado.

Artigo 58º: Certificado de trabalho e entrevista de saída

- 1. Aquando de cessação de serviço, é emitido a todo o membro do pessoal, um certificado de trabalho, assinado pelo Comissário encarregado pela gestão de Recursos Humanos da Comissão ou pelo Chefe de Instituição, no caso de outras Instituições.
- 2. Um superior hierárquico pode, a pedido de um eventual empregador, dar diretamente a este uma referência confidencial relativa a um membro do pessoal que deixou os serviços da CEDEAO e que estava sob a sua supervisão direta. Nenhuma disposição do presente Regulamento do Pessoal deve ser interpretada como impedindo o superior hierárquico de dar referências profissionais.
- 3. Qualquer membro do pessoal em cessação de serviço no seio das Instituições da CEDEAO, é obrigado a preencher um questionário de entrevista de saída suscetível de permitir à CEDEAO desenvolver políticas e práticas que reflitam melhor as necessidades do pessoal.

CAPÍTULO XIII: DISCIPLINA

As disposições deste capítulo não se aplicam aos Funcionários Estatutários da CEDEAO. A estes aplicam-se as disposições do artigo 18º do Tratado revisto e outros textos regulamentares da CEDEAO.

Artigo 59º: Classificação de infrações disciplinares

1. As infrações disciplinares são infrações profissionais cometidas em violação das disposições do presente Regulamento do Pessoal, do Código de Ética e de todos os outros regulamentos da CEDEAO que exigem que o membro do pessoal demonstre, no desempenho de suas funções, honestidade e integridade.
2. As infrações são classificadas em três (3) categorias, sendo:
 - a. infrações de (1º) grau;
 - b. infrações de (2º) grau
 - c. infrações de (3º) grau.
3. A gravidade da infração é apreciada à luz das circunstâncias que rodeiam os factos, do comportamento geral do seu autor, das responsabilidades deste no seio da CEDEAO e do local onde a infração foi cometida.

Artigo 60º: Infrações de 1º grau

1. As infrações disciplinares de primeiro grau são:
 - a. Atraso frequente ao trabalho;
 - b. Ausência prolongada do posto de trabalho sem motivo válido e sem autorização durante o horário de trabalho;
 - c. Recusa em executar instruções legais dadas por um superior hierárquico;
 - d. Insubordinação;
 - e. Insultos ou provocações;
 - f. Venda de bens sem autorização nas instalações das Instituições da CEDEAO
 - g. Prolongamento injustificado de férias pagas.
2. As infrações disciplinares de primeiro (1º) grau, implicam sanções de primeiro (1º) grau.
3. A reincidência de infrações do primeiro (1º) grau pode-se comutar para infrações do segundo (2º) grau.
 - a. Por as infrações de primeiro(1º) grau, o prazo útil de constatação a reincidência é de três (3) anos, a partir da data de constatação da primeira falta;
 - b. Por as infrações de segundo(2º) grau, o prazo útil de constatação da reincidência é de dois (2) anos, a partir da data de constatação da primeira falta;

Artigo 61º: Infrações de 2º grau

1. As infrações disciplinares de segundo grau são:
 - a. Estado de embriaguez e consumo de drogas e estupefacientes nos locais de trabalho;

- b. Proferição de ameaças;
 - c. Assédio de qualquer tipo. O procedimento para a comunicação deste facto está descrito no Manual de Procedimentos;
 - d. Ultraje para com um superior ou um subordinado;
 - e. Divulgação de escritos ofensivos, de cartazes ou insultos sobre o equipamento ou edifícios da Instituição;
 - f. Indisciplina caracterizada;
 - g. Ausência sem razão ou por um período de tempo anormalmente longo;
 - h. Incitação de outros membros do pessoal à desobediência;
 - i. Divulgação de segredo profissional ou comunicação a terceiros de documentos sensíveis não a eles destinados;
 - j. Aceitação de um favor ou remuneração incompatível com as obrigações e deveres para com a CEDEAO;
 - k. Recusa em responder a um pedido de explicação;
 - l. Comportamento suscetível de criar perturbação e desordem nas instalações da CEDEAO ou atos contrários à boa conduta;
 - m. Abuso de função ou de autoridade.
 - n. Atos de violência, brigas nas instalações da Instituição ou em missão de serviço.
2. As infrações disciplinares de segundo grau, implicam sanções de segundo grau.
3. A reincidência no cometimento de qualquer infração de 2º grau, pode resultar em despedimento. Em certos casos, uma investigação exaustiva da personalidade do membro do pessoal em falta pode ser realizada, por peritos médicos e/ou psicoterapeutas, a pedido do Chefe da Instituição.

Artigo 62º: Infrações de 3º grau

1. As infrações disciplinares do 3º grau são:
- a. Desfalque, roubo, abuso de confiança em detrimento da CEDEAO;
 - b. Fraude, falsificação e uso de falsificações, abuso de bens sociais em proveito próprio;
 - c. Dar ou receber subornos;
 - d. Abandono do cargo;
 - e. Agressão a um subordinado, a um colega ou a um superior;
 - f. Divulgação de documentos confidenciais;
 - g. Abuso de privilégios e imunidades.
2. As infrações disciplinares do terceiro grau implicam sanções do terceiro grau.

Artigo 63º: Sanções disciplinares

Existem três (3) tipos de sanções disciplinares:

1. As infrações disciplinares de 1º grau implicam as sanções seguintes:

- i. Advertência escrita dirigida ao membro do pessoal;
 - ii. Advertência escrita com registo no processo do membro do pessoal em questão;
 - iii. Repreensão com registo no processo do membro do pessoal em questão;
2. As infrações disciplinares de 2º grau implicam as sanções seguintes:
 - i. Suspensão de promoção, por um período de um (1) ano ou de dois (2) anos.
 - ii. Retrogradação, que consiste em baixar o membro do pessoal para um ou vários escalões inferiores.
 - iii. Suspensão com metade do salário por um período de quinze (15) a trinta (30) dias.
 - iv. Suspensão sem salário, por um período de sessenta (60) dias.
3. As infrações disciplinares de 3º grau implicam despedimento, nas modalidades seguintes:
 - i. Despedimento com aviso-prévio;
 - ii. Despedimento sem aviso-prévio.
4. Em caso de despedimento por razões disciplinares, o membro do pessoal em causa não tem direito à indemnização por cessação de serviço, prevista no presente Regulamento do Pessoal.

Artigo 64º: Execução de sanções disciplinares

1. Toda sanção disciplinar do Chefe da instituição dever ser fundamentada. Ele pode estipular que a decisão e as razões que a fundamentam sejam tornadas públicas. A sanção deve ser arquivada no processo individual do membro do pessoal em questão.
2. O membro do pessoal a quem tenha sido aplicada uma sanção disciplinar de primeiro grau pode, após dois (2) anos a contar da data em que a sanção entrou em vigor, requerer ao Chefe de Instituição de que faz parte que sejam apagadas do seu processo individual todos os traços daquela sanção.
3. Se for uma sanção de segundo grau, este pedido só pode ser feito após um período de cinco (5) anos.
4. O pedido de retirada de sanções do processo individual do membro do pessoal é dirigido por este ao Chefe da Instituição, que submete o processo ao Conselho de Disciplina para exame e recomendação.
5. As modalidades de implementação do presente artigo são especificadas no Manual de Procedimentos.

Artigo 65º: Conselhos de Disciplina

1. Cada Instituição cria um Conselho de Disciplina para examinar as infrações cometidas pelos membros do pessoal no exercício de suas funções e resultantes de violações das disposições dos Atos Constitutivos da CEDEAO, do Código de Conduta e de Deontologia, do Código de Aquisições Públicas, do Regulamento do Pessoal, do Regulamento Financeiro e de quaisquer outros regulamentos subsequentes.

Este Conselho ocupa-se, igualmente, das infrações referidas no artigo 61º do presente Regulamento do Pessoal.
2. O Conselho de Disciplina não tem poderes de aplicar sanções. Ele faz as suas recomendações ao Chefe de Instituição em questão.

3. Ao nível da Comissão, o Conselho de Disciplina é composto de:
 - a. Um (1) Funcionário Estatutário nomeado pelo Presidente, que preside;
 - b. O Diretor dos Assuntos Jurídicos;
 - c. Um representante do pessoal na mesma categoria, escolhido pelo membro do pessoal que comparece perante o Conselho Disciplinar.
4. O secretariado do Conselho de Disciplina é assegurado pelo Diretor dos Recursos Humanos.
5. Ao nível de outras Instituições, o Conselho de disciplina é composto de:
 - a. Um (1) Funcionário Estatutário, que preside;
 - b. O Diretor de Administração e Finanças.
 - c. O mais alto funcionário no seio do serviço jurídico.
6. O secretariado do Conselho de Disciplina é assegurado pelo Diretor de Administração e Finanças.
7. Relativamente à Comissão, quando se trata de um membro do pessoal de categoria G, a presidência do conselho disciplinar é assegurada pelo Diretor dos Recursos Humanos. O secretariado é assegurado pelo membro do pessoal mais graduado dos recursos humanos.
8. Relativamente às outras Instituições, quando se trata de um membro do pessoal de categoria G, a presidência do conselho disciplinar é assegurada pelo Diretor de Administração e Finanças. O secretariado é assegurado pelo Chefe de Divisão dos Recursos Humanos.
9. Em todo caso, quando um membro do Conselho Disciplinar não Estatutário é posto em causa, o Presidente da Comissão ou o Chefe de Instituição o substitui.

Artigo 66º: Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina

1. Um Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina é criado para todas as instituições da CEDEAO pelo Presidente da Comissão, em concertação com os outros Chefes de Instituições, para conhecer de questões disciplinares relacionadas com as infrações previstas no artigo 62º do presente Regulamento do Pessoal.
2. O Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina é composto pelos seguintes membros:
 - a. Um Funcionário Estatutário de categoria inferior ao de Chefe de Instituição ou de Diretor, a ser nomeado por cada Instituição.
 - b. O Diretor dos Assuntos Jurídicos da Comissão;
 - c. Um representante do pessoal da Instituição, cujo membro do pessoal é remetido ao Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina. Este representante deve ser escolhido pelo membro do pessoal em questão. Quando o(s) representante(s) do pessoal são direta ou indiretamente interessados no caso em apreço, deixam de ter assento no Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina e são substituídos por representantes do pessoal eleitos de outras instituições por eles escolhidos;
3. O Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina faz as suas recomendações ao Presidente da Comissão.

4. **O Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina** não conhece dos contenciosos disciplinares relativos a funcionários estatutários das Instituições da CEDEAO. O regime disciplinar destes funcionários é regido pelo artigo 18º do Tratado revisto e textos afins.
5. **O Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina** é competente para conhecer das questões disciplinares de 3º grau referidas no artigo 62º do presente Regulamento do Pessoal.
6. **O Conselho Consultivo Interinstitucional de Disciplina** elege o seu presidente. Seu secretariado é assegurado pelo Diretor de Recursos Humanos da Comissão.

Artigo 67º: Procedimento disciplinar

1. Formalidades obrigatórias prévias à instauração do processo disciplinar

O processo disciplinar é caracterizado por regras obrigatórias que o Chefe de Instituição é obrigado a observar. Estas regras constituem garantias para o membro do pessoal sujeito ao processo disciplinar.

Para o efeito, o Chefe de Instituição é obrigado de:

- a. Ouvir as explicações do membro do pessoal, em declarações escritas, no prazo de cinco (5) dias úteis;
- b. Comunicar ao membro do pessoal os factos que lhe são imputados, no prazo de trinta (30) dias úteis a contar data de receção das explicações;
- c. Constituir e convocar o Conselho de Disciplina, o mais tardar, nos noventa (90) dias úteis a contar data do envio do pedido de explicações pelo membro do pessoal.

2. Procedimento disciplinar em caso de infrações de 1º grau

- a. As infrações de 1º grau cometidas por um membro do pessoal, não exigem a comunicação de um processo disciplinar, nem a convocação de um Conselho Disciplinar.
- b. Contudo, o superior hierárquico deve enviar ao membro do pessoal em questão um pedido escrito de explicação, ao qual deve responder, por escrito, no prazo de dois (2) dias úteis.

As infrações de 1º grau implicam sanções disciplinares de 1º grau.

3. Procedimento disciplinar em caso de infrações de 2º grau.

As infrações de 2º grau são consideradas graves e exigem:

- a. Um pedido de explicação por escrito dirigido ao membro do pessoal.
- b. A resposta escrita do membro do pessoal no prazo de dois (2) dias úteis.
- c. A comunicação do processo pessoal do membro do pessoal, contendo os documentos relativos à matéria de que é acusado, a fim de lhe permitir organizar a sua defesa. A comunicação do ficheiro é confidencial.
- d. A recusa do membro do pessoal em tomar conhecimento do seu processo disciplinar também não deve paralisar o desenvolvimento deste. Por sua vez, o Conselho de Disciplina deve agir com celeridade para instruir e deliberar sobre o caso.
- e. A convocação do Conselho de Disciplina.
- f. No caso de uma infração de 2º grau cometida por um membro do pessoal, e se o Chefe da Instituição considerar que a sua permanência no serviço é suscetível de

ser prejudicial para os interesses da CEDEAO, ou para a investigação, deve suspendê-lo até que seja tomada uma decisão a seu respeito. Esta suspensão do membro do pessoal não pode exceder três (3) meses. Durante o período de suspensão, o membro do pessoal não deve deixar o seu local de afetação sem a autorização do Chefe de Instituição.

- i. Após investigações, o Chefe de Instituição convoca o Conselho de Disciplina para decidir sobre o caso do membro do pessoal em questão.
 - ii. O Conselho Disciplinar só delibera validamente, na presença de todos os seus membros.
 - iii. O membro do pessoal pode ser assistido por um outro membro do pessoal da sua escolha.
- g. O Conselho Disciplinar ouve o membro do pessoal em causa na presença do membro do pessoal que tenha escolhido para o assistir. O Conselho de Disciplina ouve, igualmente, quaisquer outras pessoas cujo testemunho possa ajudar na manifestação da verdade.
- h. Em cada Instituição, o Conselho de Disciplina adota as suas conclusões por maioria simples dos seus membros. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade. O relatório do Conselho de Disciplina, assinado por todos os membros presentes, deve conter as suas conclusões e recomendações ao Chefe de Instituição, mencionando votos vencidos, caso existam, devidamente fundamentados.
- i. Todos os membros do Conselho de Disciplina estão vinculados à estrita confidencialidade das deliberações, antes, durante e após a sessão.
- j. A decisão do Chefe de Instituição é notificada ao membro do pessoal em questão e aos membros do Conselho de Disciplina no prazo de catorze (14) dias de calendário após a apresentação do relatório. O membro do pessoal em causa pode exercer o seu direito de recurso contra a decisão do Chefe de Instituição.
- k. O procedimento disciplinar previsto no presente Regulamento do Pessoal não se aplica aos Funcionários Estatutários.

4. O Procedimento disciplinar por infrações de terceiro(3º) grau

Em caso de infrações de terceiro (3º) grau e se se verificar que a continuação em funções do membro do pessoal é suscetível de ser prejudicial aos interesses da Comunidade ou à investigação contra ele, aplicar-se-ão as seguintes medidas:

- a. O Chefe da Instituição pode suspender o membro do pessoal até que seja tomada uma decisão a seu respeito. A suspensão não implica a cessação do pagamento do salário do membro do pessoal. Não afeta os direitos do membro do pessoal e não é considerada uma medida disciplinar. Uma suspensão com pagamento de meio salário pode ser imposta se a infração for do terceiro (3º) grau e se for razoavelmente estabelecido que o membro do pessoal é culpado, na opinião do Chefe da Instituição. Durante o período de suspensão, o membro do pessoal não deve deixar o seu local de trabalho sem a autorização do Chefe do Pessoal.
- b. O Conselho de Disciplina é consultado pelo Chefe da Instituição e reúne-se mediante convocação do seu Presidente.
- c. O conteúdo das acusações feitas contra o membro do pessoal, a sua resposta e todos os outros documentos pertinentes são comunicados aos membros do Conselho de Disciplina e aos membros convocados. Ser-lhes-ão dado tempo

suficiente para os estudar sem perder de vista a necessidade de o Conselho de Disciplina agir com a máxima celeridade. Os documentos confidenciais relativos ao membro do pessoal são comunicados ao Presidente do Conselho de Disciplina.

- d. As deliberações do Conselho de Disciplina só são consideradas válidas quando este deliberar sobre questões disciplinares, e se todos os seus membros estiverem presentes, incluindo os Representantes do Pessoal.
- e. O procedimento limita-se à apresentação das queixas, a uma breve exposição dos factos e refutações apresentadas em defesa, por escrito ou oralmente ou, ainda, sob ambas as formas.
- f. O membro do pessoal pode ser assistido por um advogado às suas expensas ou por um funcionário da sua escolha que não seja membro do Conselho de Disciplina.
- g. O Conselho de Disciplina pode ouvir o membro do pessoal em causa, o seu advogado ou o membro do pessoal que ele escolheu para o assistir. O Conselho de Disciplina pode, igualmente, ouvir quaisquer outras pessoas cujo testemunho possa ajudar na manifestação da verdade.
- h. Em cada Instituição, o Conselho de Disciplina adota as suas conclusões por maioria simples dos seus membros. Em caso de empate, o Presidente tem o voto de qualidade. O seu relatório, que deve ser assinado por todos os membros presentes, deve conter as suas conclusões e recomendações ao Chefe da Instituição quanto às medidas disciplinares a tomar, caso existam, e as razões que as justificam, juntamente com qualquer opinião minoritária.
- i. Todos os membros do Conselho de Disciplina devem respeitar a estrita confidencialidade dos trabalhos, tanto durante como após as deliberações do Conselho de Disciplina.
- j. A decisão do Chefe da Instituição é notificada ao membro do pessoal em causa e aos membros do Conselho de Disciplina, no prazo de catorze (14) dias após a apresentação do relatório. O membro do pessoal em causa pode exercer o seu direito de recurso e contestar a decisão do Chefe da Instituição.

Artigo 68º: Procedimento a seguir em caso de abandono de posto

1. Qualquer ausência não autorizada ou injustificada de um membro do pessoal durante um mínimo de cinco (5) dias úteis consecutivos, pode desencadear o procedimento de constatação de abandono do posto.
2. O Chefe da Instituição envia, então, uma carta registada com aviso de receção ao membro do pessoal, ou por todo outro meio de comunicação com valor probatório, para o seu último endereço conhecido, ordenando-lhe que retome o serviço e dê, no prazo de quinze (15) dias úteis, uma explicação satisfatória para a sua ausência.
3. Se não for recebida qualquer resposta dentro do prazo supra, será enviada uma segunda carta registada, informando-o que são tomadas medidas disciplinares no prazo de quinze (15) dias úteis.
4. Decorrido este prazo, sem resposta, é declarado o abandono do posto.



CAPÍTULO XIV: RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Artigo 69º: Procedimento de Resolução

1. Os membros do pessoal têm direito a um tratamento justo em todos os assuntos relacionados com o seu emprego. Em caso de litígio, o membro do pessoal tem o direito de se defender sem receio de represálias, através dos mecanismos apropriados previstos no presente Regulamento do Pessoal.
2. Qualquer membro do pessoal que deseje a revisão de uma decisão contra ele tomada, tem direito aos recursos seguintes:
 - i. **Recurso gracioso:** O membro do pessoal apresenta ao seu superior hierárquico imediato, no prazo de um (1) mês, um recurso gracioso solicitando a revisão da decisão contestada. O superior hierárquico tem um (1) mês a contar da data de recebimento do recurso para dar seguimento ao pedido. Se o recurso for rejeitado, o membro do pessoal deve remeter a questão para o Chefe de Instituição.
 - ii. **Recurso hierárquico:** O membro do pessoal envia uma nota ao Chefe da Instituição no prazo de um (1) mês, solicitando um novo exame e a revogação da decisão contestada. O Chefe de Instituição dispõe de um (1) mês a contar da data de recebimento da nota para dar seguimento ao pedido. Se o Chefe de Instituição confirmar a decisão, o membro do pessoal deve então submeter a questão ao Comité de Conciliação e Resolução de Litígios.
 - iii. Em todo o caso, os recursos gracioso e hierárquico não suspendem a execução da decisão contestada.
 - iv. O silêncio do superior hierárquico é considerado como decisão implícita de rejeição.
3. As regras detalhadas para a implementação deste artigo são estabelecidas no Manual de Procedimentos.
4. **Comité de conciliação e de resolução de litígios em matéria de Pessoal**
 - a. **Criação e atribuições**
 - i. É criado em cada Instituição um Comité de Conciliação e Resolução de Litígios do Pessoal, encarregado de conhecer ou analisar as questões relacionadas com as condições de serviço do membro do pessoal. Este Comité não tem competências em matéria disciplinar.
 - ii. O Comité tem por missão examinar as reivindicações do pessoal, proferir despacho e fazer recomendações ao Chefe de Instituição.
 - iii. As disposições práticas para a implementação das funções deste Comité são definidas no Manual de Procedimentos.
 - b. **Composição e funcionamento**
 - i. Ao nível da Comissão, o Comité de Conciliação e de Resolução de Conflitos de Pessoal, é composto por:
 - Um (1) Funcionário Estatutário nomeado pelo Presidente da Comissão: Presidente do referido Comité;
 - O Comissário responsável pelos Recursos Humanos, membro;

- O Diretor das Finanças, membro;
 - Diretor de Recursos Humanos, membro;
 - Diretor dos Assuntos Jurídicos, membro;
 - Um (1) Representante do pessoal, membro.
- ii. Ao nível das outras Instituições, o Comité de Conciliação e de Resolução de Litígios em matéria de pessoal, é composto de:
- Um (1) Funcionário Estatutário ou o Secretário Geral, tratando-se do Parlamento: Presidente do referido Comité;
 - O Diretor de Administração e Finanças, membro;
 - O funcionário mais graduado encarregado dos Recursos Humanos, membro;
 - O responsável dos serviços jurídicos, membro;
 - Um (1) Representante do pessoal, membro.
- iii. O Comité adota o seu regulamento interno e reúne-se, pelo menos, duas (2) vezes por ano.
5. Em caso de insatisfação, o membro do pessoal pode, então, recorrer ao Comité de Recurso.

Artigo 70º: Comité de Recurso Interinstitucional

É criado um Comité de Recurso Interinstitucional, com competência para conhecer dos recursos disciplinares, dos litígios relacionados com a aplicação do presente Regulamento do Pessoal. Pode ser constituído a pedido de um membro do pessoal ou dos seus sucessores designados como tal.

1. Composição

- a. O Comité de Recurso é composto por um Presidente e dois assessores, de nacionalidades diferentes daquela a que pertence o membro do pessoal requerente, nomeados pelo Presidente da Comissão. Eles não devem ter sido membros de um Conselho de disciplina, onde haja sido tratado o assunto em questão.
- b. O Secretariado é assegurado pelo Diretor dos Recursos Humanos.

2. Decisões

O Comité de Recurso emite um segundo parecer sobre a questão que lhe é submetida. A decisão final do Presidente da Comissão é suscetível de recurso para o Tribunal de Justiça da Comunidade.

3. As modalidades de implementação dessas disposições são definidas no Manual de Procedimentos.



CAPÍTULO XV: SEGURANÇA SOCIAL - BEM-ESTAR - MOTIVAÇÃO DO PESSOAL

A fim de manter o equilíbrio mental, a motivação, a coesão social, bem como as condições terapêuticas necessárias, a CEDEAO implementa, as medidas abaixo indicadas, em benefício de todos os membros do pessoal.

Artigo 71º: Serviços sociais e recreação

A CEDEAO encoraja a participação dos membros do pessoal nas atividades socioculturais, desportivas e recreativas. A CEDEAO toma as medidas administrativas e orçamentais para o efeito:

1. Atividades sociais

- a. As instituições da CEDEAO organizam periodicamente atividades socioculturais, desportivas e recreativas em benefício dos membros do pessoal.
- b. As instituições da CEDEAO criam locais apropriados às mulheres para amamentarem seus bebês.

2. Serviços de Aconselhamento Psicossocial

- a. O Chefe da Instituição cria um serviço de aconselhamento psicossocial para os membros do pessoal no local Comissão de trabalho.
- b. As disposições práticas para a organização e funcionamento deste serviço, são estabelecidas num regulamento de execução emitido pelo Presidente da

3. Programa de reconhecimento de mérito e de motivação

- a. Um programa anual de reconhecimento de mérito e motivação é instituído nas instituições da CEDEAO, pelo Presidente da Comissão para os membros do pessoal que se tenham distinguido no desempenho das suas funções, de acordo com critérios específicos.
- b. Para além dos critérios de antiguidade no serviço e dos serviços excecionais/meritórios prestados, o Presidente da Comissão, em consulta com outros Chefes de Instituições, estabelece outros critérios de seleção.
- c. Este reconhecimento pode concretizar-se através de:
 - i. Distinção honorífica;
 - ii. Certificados;
 - iii. Mensagens de felicitações;
 - iv. Medalhas e presentes materiais;
 - v. Cartas de recomendação;
 - vi. Elogios públicos.
- d. Existe uma dotação orçamental para este programa.

As modalidades de aplicação do presente artigo são especificadas no Manual de Procedimentos.

Artigo 72º: Fundo de Crédito do membro do pessoal da CEDEAO

1. Os membros do pessoal da CEDEAO criam um fundo de crédito. A filiação a esse fundo de crédito é voluntária.
2. Os estatutos definindo as modalidades de funcionamento do fundo são adotados e alterados pelos seus membros, se e quando necessário.

Artigo 73º: Feedback dos membros do pessoal

Todas as sugestões ou observações são enviadas ao Departamento de Recursos Humanos ou, no caso das outras Instituições, ao funcionário mais graduado do Departamento de Recursos Humanos, para que sejam tomadas as medidas adequadas.



CAPÍTULO XVI: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 74º: Disposições transitórias

Enquanto se aguarda pela adoção do Manual de Procedimentos previsto no Regulamento do Pessoal, as disposições do presente Regulamento que não remetem para o Manual de Procedimentos para precisão, produzem seus plenos efeitos desde a sua entrada em vigor.

Artigo 75º: Disposições Finais

1. Entrada em Vigor

O presente Regulamento C/REG./...../2021 é submetido à aprovação do Conselho de Ministros. Entra em vigor de acordo com as disposições do Artigo 12(2) do Protocolo Suplementar A/SP1/06/06 que altera o Tratado Revisto relativo à entrada em vigor dos Regulamentos. Uma vez aprovado, este Regulamento substitui o Regulamento do Pessoal C/REG./...../2005.

2. Execução

O Presidente da Comissão, em consulta com os outros Chefes de instituições, assegura a observância das disposições do presente Regulamento do Pessoal. Elabora e assegura a publicação e execução das políticas e programas dos Recursos Humanos necessários ao funcionamento eficaz da CEDEAO.

Artigo 76º: Revisão

O Presente Regulamento do Pessoal pode ser revisto, a todo o tempo, pelo Conselho de Ministros.

Feito em Abuja, emde dezembro de 2021

JURAMENTO PROFISSIONAL

Antes de assumirem funções, os Membros do Pessoal da Comunidade prestam, por escrito, o seguinte juramento:

"Eu....., juro solenemente e na qualidade deser fiel e leal à CEDEAO, Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental, de não comunicar ou revelar, direta ou indiretamente, nenhum documento ou informação de que tenha tomado conhecimento no exercício das minhas funções, a nenhuma pessoa diferente da que esteja autorizado a os comunicar; de não utilizar as informações de que disponho enquanto membro do pessoal da CEDEAO, em detrimento da segurança e dos interesses da CEDEAO, mesmo após ter deixado os serviços da CEDEAO. Além disso, comprometo-me solenemente a executar, com toda a lealdade, discrição e consciência, as tarefas que me são confiadas, pautando a minha conduta, na sua execução, de forma compatível com os exclusivos interesses da CEDEAO, e a não solicitar ou aceitar instruções de um governo ou qualquer autoridade, externas a CEDEAO."

Assinatura: _____

Data: _____