

# Política da transparência

## Política de Informação

### Modelo de Política de Informação para as Associações

#### Princípios

1. Os Membros da Associação (MA) acreditam que, o fluxo de informação a tempo e, hora da numa linguagem clara e, acessível é essencial para garantir a aprendizagem, confiança, responsabilidade, e, bom desempenho. Esta política reflecte o compromisso dos Membros da Associação à transparência e, a partilha da mesma com clientes, voluntários, pessoal, parceiros colaboradores, doadores e o público em geral.
2. O objectivo desta política é guiar os voluntários e o pessoal da Associação na participação aberta da informação e para informar o público em geral o que, eles podem esperar ou exigir a Associação em termos de informação. Esta política não afecta nenhuma exigência legal relacionada a divulgação ou não divulgação.
3. Esta política descreve a informação mínima que, os Membros da Associação compartilharão proactivamente com o público em geral e, como esta será implementada. Os Membros da Associação compartilharão a informação adicional com o seu próprio pessoal e, com as organizações com quem tem colaborado e, isto será feito de uma forma acessível baseada nos acordos previamente estabelecidos e, nos documentos referentes à cada situação específica.

#### Confidencialidade e não divulgação

1. A Associação dos Membros (AM) é responsável pela divulgação da informação excepto nos seguintes casos:
2. Detalhes dos voluntários e do pessoal.
3. Propriedade Intelectual ou outra informação que, foi revelada ou fornecida à AM sujeita de qualquer obrigação da confidencialidade ou a restrições de revelação legais, ou ainda propriedade intelectual da AM a menos que, o consentimento da tal revelação tenha sido obtido do proprietário de tal propriedade intelectual.
4. A Assistência Legal e matérias em disputa ou sob negociação inclusive informação disciplinar e informação investigada gerada para a AM ou dentro da AM.
5. Informação que tem a ver com administração inteiramente interna ou sistemas operacionais que não têm nenhum efeito directo fora da organização, ou documentos internos escritos pelo pessoal aos seus colegas, supervisores ou subordinados, a menos que aqueles documentos sejam destinados para a circulação pública.
6. Informação que pode arriscar a competitividade da AM na angariação de fundos.

7. Se a compartilha da informação numa situação específica local fará voluntários, pessoal e a organização ou os seus parceiros vulneráveis ou pô-los em perigo, a AM pode decidir não compartilhar essa específica informação durante um certo período.

### **Informação a ser compartilhada livremente e abertamente**

1. As seguintes categorias de informação serão compartilhadas livremente, abertamente e proactivamente:
2. Objectivo e princípios (por Ex. visão, missão, valores e goles)
3. Governança, estrutura de pessoal e organizacional
4. Políticas
5. Plano e estratégias de Trabalho
6. Desempenho ou realização (por. Ex: é indicador de cumprimento em relação as metas ou objectivos estratégicos)
7. Finanças e Fundos (tais como por exemplo, tipo, proporções e as figuras absolutas do rendimento; fontes de rendimento, despesa por categorias)
8. Relacionamento (as principais relações que a AM tem em termos de grupos de clientes a que presta serviços, parceiros e colaboradores, redes, alianças e coligações, a que pertencemos e trabalhamos com elas de quem nós recebemos o dinheiro)
9. Princípios dos Recursos Humanos (isto inclui os compromissos das AMs como um bom empregador e inclui também os procedimentos relacionados com a forma como as Mas recebem e tratam os conflitos ou problemas e como nós recebemos o resultado (feedback) e comentários dentro e fora da AM)

### **Formas e meios de compartilhar informação**

1. Toda a informação será compartilhada a tempo e hora na língua oficial ou outra língua nacional conveniente que a AM considera apropriada para o local. A informação compartilhada será datada para indicar a sua actualidade.
2. O Web site será o local principal para compartilhar a informação acima mencionada proactivamente uma grande audiência do público. Dentro dos limites dos seus recursos, a AM enviará a informação como solicitado (segundo esta política) preenchida em impresso ou electronicamente a um endereço autêntico da pessoa ou organização que solicita essa informação.
3. Os pedidos anónimos da informação não serão respondidos.
4. O Director Executivo da AM será o zelador ou supervisor desta política, mas a responsabilidade pela implementação e, a gestão diária da mesma será da responsabilidade da pessoa indicada para ser responsável por comunicações externas.

5. A revisão da complacência desta política será da responsabilidade do Director Executivo e será discutida em Reuniões da Equipe Sénior e nas Reuniões de Corpo Directivo como e quando solicitado.

**Pedido de informações**

Todos os pedidos informação através do correio electrónico serão tratados prontamente. Nos casos onde a informação solicitada é negada, um recurso poderá ser feito junto ao Director Executivo da AM cuja decisão deste é final.

*Actualizado em 2020*

Aprovado pelo Conselho Directivo do dia 22/02/2020

Acta

Nº 01/20

A Presidente Conselho Directivo Nacional: \_\_\_\_\_

A Directora Executiva: \_\_\_\_\_