NORMA PARA O USO DO CARTÃO DE CRÉDITO

1. BREVE INSTRUÇÃO DE POLÍTICA & FINALIDADE

1.1. Em conformidade com os seus objectivos visando promover a boa governação e a cultura de prestação de contas na região da SADC, o Fórum Parlamentar da SADC (FP-SADC) prima por ser um porta-estandarte para esta região. Um dos princípios orientadores do Fórum adoptados no seu Plano Estratégico de 2019 a 2023 é o «Cumprimento da Responsabilidade Financeira e Transparência». Como se refere no Plano Estratégico, o Fórum alberga um quadro de responsabilidade financeira forte que cumpre a mais elevada norma de boa governação, integridade e transparência. A responsabilidade financeira do Fórum é, além de mais, assegurada pelos seus processos de controlo interno e pela fiscalização exercida pelos seus órgãos, incluindo a Subcomissão Financeira e a Assembleia Plenária.

1.2. O Secretariado do FP-SADC é responsável por velar pelos fundos contribuídos pelos membros e pelos doadores para as operações e os vários programas e actividades do FP-SADC, e tem consciência do facto de que os fundos são contribuídos a partir de recursos nacionais limitados em competição com outras prioridades.

1.3. Para aumentar a responsabilização e a transparência, e prevenir o desvio de fundos, o FP-SADC deixou de usar dinheiro em numerário para o pagamento dos seus bens e serviços, cumprindo uma política de uso exclusivo de pagamentos electrónicos. Isto vai também ao encontro dos actuais sistemas de transacções bancárias adoptados pelos bancos namibianos e outros na região e a nível internacional, que encorajam o uso de plataformas bancárias electrónicas seguras. O uso de cartões de crédito é um dos referidos sistemas. Nesta conformidade, aplica-se a política de uso exclusivo de meios electrónicos, a não ser que um parlamento nacional ou um doador faça um pedido explícito ao Fórum para que certos pagamentos particulares sejam efectuados em numerário, por causa da inviabilidade da transacção se for praticado um sistema totalmente electrónico.

1.4. No âmbito da presente política, o FP-SADC pode fazer com que alguns funcionários tenham cartões de crédito da organização, que servirão estritamente para despesas predeterminadas no âmbito do

trabalho. O uso de cartões de crédito proporciona uma pista de rastreio para as auditorias das despesas e promove a prática de gastos sem recurso ao dinheiro. Também se regista muito mais eficiência no processamento dos pagamentos enquanto se está em trânsito e fora do escritório, tendo em conta a natureza do trabalho do FP-SADC, que pode de vez em quando requerer este tipo de transacções. Contudo, a natureza dos cartões de crédito cria riscos singulares que requerem controlos e processos internos rigorosos visando prevenir desvios, o que justifica a necessidade da presente política.

1.5. A presente política guia a gestão, o uso de, e a responsabilização pelo cartão de crédito. Visa informar os funcionários elegíveis e os que são responsáveis por autorizar as despesas e aprovar o uso do cartão de crédito, sobre as suas limitações e responsabilidades no que diz respeito à segurança, guarda e uso do cartão de crédito.

1.6. O cartão de crédito é usado apenas quando não são possíveis as outras formas estabelecidas de pagamento sem recurso ao dinheiro.

2. ÂMBITO

A presente política aplica-se a todos os trabalhadores que são elegíveis para se servirem do cartão de crédito. Aplica-se também a funcionários que têm a responsabilidade de aprovar despesas e o uso do cartão de crédito.

3. MODALIDADES DE EMISSÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO DA ORGANIZAÇÃO

3.1. A instituição vai mandar emitir um cartão de crédito em nome do funcionário.

3.2. O código secreto do cartão de crédito é conhecido apenas pelo funcionário a quem o cartão é atribuído e não é divulgado a qualquer outra pessoa, segundo a prática bancária normal.

3.3. O funcionário solicita uma aprovação escrita ao Secretário-geral antes de usar o cartão de crédito.

3.4. O funcionário é responsável por assegurar que o cartão de crédito tenha fundos suficientes, em concertação com o Departamento de Finanças para liquidar quaisquer pagamentos/encargos em falta. Tanto quanto for possível, o cartão de crédito não deve ficar a descoberto, isto é, os fundos no cartão devem estar numa situação em que não há nenhum saldo negativo sobre o qual o banco possa cobrar uma taxa de juro. Desta forma, o cartão de crédito pode ser usado em encargos semelhantes como um cartão de débito para todas as transacções, incluindo no estrangeiro. O funcionário responsabiliza-se por assegurar que qualquer salso negativo no cartão de crédito seja prontamente reembolsado pelo Fórum Parlamentar da SADC, para se evitar o pagamento de juros bancários.

3.5. A instituição será sempre responsável pelo pagamento dos encargos do cartão de crédito, salvo nas circunstâncias mencionadas nos parágrafos 7.3 e 13.1 adiante.

4. ACORDO DO CARTÃO DE CRÉDITO DO FUNCIONÁRIO

O funcionário deverá assinar e cumprir um acordo de cartão de crédito. O acordo serve para atestar que o cartão de crédito pertence à instituição e que a instituição pode processar e investigar as despesas ou os encargos no cartão de crédito. O referido acordo vai também estipular que o funcionário compreende as disposições da Política do Cartão de Crédito, as responsabilidades do funcionário e as consequências do seu uso indevido.

5. FUNCIONÁRIOS ELEGÍVEIS

5.1. Secretário-geral
5.2. Directora de Administração, Finanças e Recursos Humanos
5.3. Funcionária Administrativa (encarregada de aquisições)
5.4. Contabilista: Credores, Devedores & Gestão de Activos (para a separação de funções, uma vez que este funcionário não processa pagamentos electrónicos)

6. RESPONSABILIDADES DO PORTADOR DO CARTÃO

6.1. O funcionário é responsável pela segurança do cartão, bem como a privacidade de qualquer informação ligada ao Fórum Parlamentar da SADC. Para o efeito, o funcionário assegura que o cartão seja guardado em local seguro, que a conta do cartão seja protegida contra actividades fraudulentas, e que seja mantido o sigilo do número do cartão. O funcionário faz a participação imediata às autoridades públicas competentes e ao Departamento de Finanças do roubo ou perda do cartão de crédito.
6.2. O cartão de crédito é apenas utilizado pelo funcionário designado e não por qualquer outra pessoa.
6.3. O cartão de crédito não deve, em circunstância alguma, ser usado para despesas pessoais. O uso do cartão deve limitar-se a actividades pré-determinadas ligadas ao trabalho. Nesta óptica, o uso do cartão de crédito para despesas pessoas e posterior reembolso pelo funcionário é considerado como uma violação da presente política.

7. APROVAÇÃO DAS ACTIVIDADES OU TRANSACÇÕES QUE REQUEREM PAGAMENTO PELO CARTÃO DE CRÉDITO

7.1. As actividades ou transacções que requerem pagamento por cartão de crédito são submetidas à aprovação e são devidamente aprovadas pelo Secretário-geral antes da realização das referidas actividades ou transacções.
7.2. O pedido de uso do cartão de crédito para actividades e transacções pré-determinadas passa pela Directora de Administração, Finanças e Recursos Humanos.

7.3 Em caso de situação de emergência ou circunstâncias imprevistas que justifiquem o uso do cartão de crédito para uma actividade ou transacção para a qual ainda não se pediu a aprovação, o portador do cartão de crédito garante que a aprovação para a mesma é devidamente solicitada junto do Secretário-geral. O Secretário-geral não aprova as despesas feitas, se as mesmas forem incursas para fins não autorizados, e nesse caso, o titular do cartão de crédito é responsável pelo reembolso da quantia gasta pelo Fórum.

8. LIMITES DE GASTOS DO CARTÃO DE CRÉDITO

8.1. O limite por transacção é de US$ 2 000.

9. APRESENTAÇÃO DOS RECIBOS DAS DESPESAS

9.1. Os recibos das despesas e um resumo das mesmas para actividades e transacções pré-determinadas devem ser apresentados o mais tardar 7 dias depois das referidas despesas. Na eventualidade de o funcionário estar de viagem e fora do escritório por mais de 7 dias, as cópias dos recibos são enviados por e-mail e as originais serão apresentadas quando o funcionário estiver de regresso ao escritório.

9.2. O funcionário deve rubricar os recibos originais e indicar o propósito das despesas no verso de cada recibo.

9.3. O Departamento de Contabilidade deve verificar a autenticidade de todos os recibos e outros documentos de despesas apresentados pelo funcionário.

10. RELATÓRIO DE USO MENSAL

10.1. Os relatórios mensais sobre o uso do cartão visam responsabilizar os funcionários pelo uso do cartão de crédito do FP-SADC.

10.2. No fim de cada mês, o funcionário apresenta um relatório detalhado de todas as despesas, taxas, recibos e códigos contabilísticos para aquele mês. O relatório deve apresentar o extracto do banco para o cartão de crédito, com dados adicionais pelo funcionário, se for necessário, e deve ser assinado pelo funcionário.

10.3. O funcionário assegura que as cópias dos recibos das despesas sejam anexados ao extracto mensal, antes de o apresentar à Directora de Finanças ou ao gestor orçamental designado.

11. DISPOSIÇÕES DE CONTROLO COM O BANCO

11.1. O funcionário solicita notificações electrónicas pelo banco por quaisquer transacções com o cartão de crédito.

11.2. Onde for possível, o FP-SADC vai, além disso, estabelecer direitos de controlo com o banco, para permitir a apreciação e a notificação de todas as transacções em linha, incluindo qualquer actividade estranha.

12. DESPESAS NÃO-AUTORIZADAS

Não são autorizadas as seguintes despesas (esta lista não é completa):

i. despesas não autorizadas;

ii. despesas ou adiantamentos pessoais;
iii. e
iv. álcool, drogas, armas de fogo, pornografia, entretenimento adulto.

13. CONSEQUÊNCIAS EM CASO DE USO INAPROPRIADO DO CARTÃO

13.1. Acção disciplinar, incluindo despedimento, sem prejuízo das disposições do Manual de Regras e Regulamentos Administrativos. A secção 8.3.3 do Capítulo 8, que coloca fraude e furto como sérias ofensas, aplica-se à fraude com o cartão de crédito e o uso dos fundos da instituição sem autorização.
13.2. Cancelamento do cartão de crédito.
13.3. Recuperação das despesas não autorizadas a partir do salário do funcionário.

14. DIREITO DE RETIRADA DO CARTÃO DE CRÉDITO

O FP-SADC reserva-se o direito de unilateralmente retirar em qualquer momento o cartão de crédito na posse de um funcionário.

15. CANCELAMENTO NO ACTO DO TERMO DE EMPREGO OU EXPIRAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

15.1. No acto do termo de emprego ou expiração do contrato de trabalho, o funcionário devolve o cartão de crédito ao FP-SADC, com uma reconciliação final de todas as despesas, antes de deixar a instituição.
15.2. O cartão de crédito é então cancelado e destruído na presença do funcionário.
15.3. Quaisquer despesas não autorizadas são devidamente descontadas do pagamento terminal do funcionário. Na eventualidade de o pagamento terminal ser menor que as despesas não autorizadas, o funcionário é responsável pelo pagamento da diferença à instituição.

16. DATA DE ENTRADA EM VIGOR

A presente Política de Cartão de Crédito entra em vigor a partir de 7 de Agosto de 2020.

Assinatura:

BOEMO SEKGOMA
SECRETÁRIA-GERAL



ACORDO DO CARTÃO DE CRÉDITO INSTITUCIONAL

Nome do funcionário: _____

Posto: _____

Número do cartão: _____ Data de expiração _____

Banco emissor: _____

Compreendo e concordo que:

- Embora o cartão de crédito institucional tenha sido emitido em meu nome, o mesmo continua a ser propriedade do Fórum Parlamentar da SADC.
- Tenho a responsabilidade última pela segurança, guarda e uso do cartão de crédito institucional.
- Servir-me-ei do cartão de crédito institucional apenas para as despesas devidamente autorizadas.
- Não farei uso do cartão de crédito institucional para levantar dinheiro para uso pessoal ou para quaisquer despesas classificadas como não autorizadas.
- Não farei uso do cartão de crédito corporativo para despesas pessoais ou adiantadas, e só farei uso do mesmo para assuntos oficiais pré-determinados por conta da Fórum Parlamentar da SADC.
- Se eu fizer uso indevido do cartão de crédito institucional (isto é, um uso contrário ao estipulado nos termos das instruções constantes no presente acordo ou em políticas afins) ou se eu não reconciliar as minhas despesas segundo os procedimentos e dentro dos prazos estabelecidos, autorizo o Fórum Parlamentar da SADC a recuperar os fundos através dos descontos aplicáveis ao meu vencimento relativos a quaisquer quantias reclamados incorrectamente ou para reconciliações que estiverem atrasadas de um mês a contar da data do extracto.
- É meu entendimento que o uso indevido do cartão de crédito com o intuito de cometer uma fraude pode resultar em despedimento.
- Em caso de perda ou roubo do cartão de crédito institucional, farei imediatamente participação da ocorrência ao Secretário-geral ou ao Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
- Em caso de renúncia das minhas funções na instituição ou de expiração ou termo do meu contrato, devolverei o cartão com uma reconciliação final de todas as despesas, antes de deixar a organização. Quaisquer despesas não autorizadas serão devidamente descontadas do meu pagamento terminal. Na eventualidade de o pagamento terminal ser menor que as despesas não autorizadas, serei responsável pelo pagamento da diferença à instituição.
- É meu entendimento que o FP-SADC reserva-se o direito de unilateralmente retirar ou cancelar o cartão de crédito institucional emitido em meu nome.

_____ _____

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO **DATA**

_____ _____

TESTEMUNHA **DATA**

_____ _____

SECRETÁRIA-GERAL **DATA**