GUIA DE PARTILHA DE INFORMAÇÕES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO GIABA



O Grupo Intergovernamental de Ação contra o Branqueamento de Capitais (GIABA) é uma instituição especializada da CEDEAO e um Órgão Regional de Tipo GAFI que promove políticas para proteger o sistema financeiro dos Estados-membros contra o branqueamento de capitais, o financiamento do terrorismo e o financiamento da proliferação de armas de destruição massiva.

Para mais informações sobre o GIABA, queira por favor visitar o site: www.giaba.org

© 2025 GIABA. Todos os direitos reservados.
Nenhuma reprodução ou tradução desta publicação pode ser feita sem autorização prévia por escrito. O pedido de autorização para divulgar, reproduzir ou traduzir a totalidade ou parte desta publicação deve ser dirigido pelo GIABA, Complexe Sicap LOT 18 / TF 680 – MGA SIS Yoff Ouarar, BP 32400, Ponty Dakar (Senegal). Correio eletrónico: secretariat@giaba.org

Introdução [1]

1. A partilha de informações é a troca deliberada de dados, opiniões e conhecimentos entre indivíduos, organizações ou sistemas para melhorar a tomada de decisões, a coordenação e a ação coletiva. Em estruturas de governança, conformidade e desenvolvimento, ela serve como base para a transparência, a responsabilidade e a eficácia operacional. A assistência técnica do GIABA serve como base para fortalecer os seus Estados-Membros, para que sejam eficazes na implementação de regimes de luta contra o branqueamento de capitais, de combate ao financiamento do terrorismo e de financiamento da proliferação (LBC/CFT/PF). A partilha de informações e a assistência técnica proporcionam benefícios tangíveis na maximização das sinergias entre o GIABA e as respetivas áreas de vantagens comparativas das partes interessadas, de modo a garantir a consistência no aconselhamento político e melhorar a tração política.

Princípios gerais para orientar a partilha de informações

2. Atualmente, não existem princípios que guiem a partilha de informações para assistência técnica no Secretariado do GIABA, e o GIABA tem testemunhado uma crescente sobreposição de atividades entre o GIABA e outros parceiros técnicos e financeiros. Para fortalecer a colaboração e promover intervenções rápidas e precoces em áreas de alta prioridade dos Estados-Membros, a partilha de informações tornou-se essencial para garantir a consistência da assistência técnica.

3. As informações sobre assistência técnica devem ser partilhadas de forma mais ampla. A partilha mais ativa de informações sobre AT com parceiros técnicos e financeiros (PTeF)[2] irá melhorar a coordenação, explorar sinergias e permitir que o GIABA priorize e alavance os seus recursos limitados de AT. Além disso, seria vantajoso para a responsabilização dos PTeF perante os seus governos e legisladores receber informações sobre a AT que é financiada por eles. Os países beneficiários da AT beneficiarão com a divulgação mais ampla das informações sobre AT entre diferentes agências governamentais, o que reforçará a apropriação e facilitará a implementação mais eficaz das recomendações de AT. Além disso, através da publicação, o público em geral beneficiará de uma melhor compreensão das melhores práticas e das experiências do GIABA AT na prestação de AT.

4. Um obstáculo à partilha de informações é o nível de classificação de segurança atribuído às informações em cada EM e no PT&F[3]. No GIABA, existe a seguinte classificação:

- Para informações classificadas como «Apenas para uso oficial»: a partilha de informações do GIABA com os Estados-Membros e o PT&F depende do facto de a divulgação ser do interesse do GIABA e de a parte receptora ser notificada de que as informações divulgadas não podem ser divulgadas sem o consentimento prévio da entidade do GIABA que as divulgou ou se estão sujeitas a uma obrigação de confidencialidade. Isto permite que o pessoal do GIABA

[1] Este memorando baseia-se na observação dos procedimentos de assistência técnica do GIABA com o pessoal e na estratégia de partilha de informações do FMI e do Banco Mundial. Este memorando limita-se às interações entre o GIABA, os Estados-Membros e os seus observadores e parceiros técnicos e financeiros.

[2] Os parceiros técnicos e financeiros incluem observadores, doadores e outros prestadores de AT.

[3] O EM e o PT&F têm sistemas de classificação amplamente semelhantes, com as informações a serem enquadradas numa de quatro categorias: «disponível ao público», «apenas para uso oficial», «confidencial» e «estritamente confidencial». Espera-se que a instituição destinatária trate as informações transmitidas de acordo com a classificação de segurança atribuída pela instituição produtora.

responsável chegue a uma conclusão sobre se uma norma amplamente semelhante é cumprida.

- Para informações classificadas como Confidenciais ou Estritamente Confidenciais: Essas classificações são utilizadas para informações sensíveis e cujo acesso é restrito àqueles que têm necessidade (ou necessidade estrita) de as conhecer. A partilha dessas informações também está sujeita ao acima exposto, com as restrições adicionais de que o proprietário das informações no GIABA precisa de dar consentimento explícito e que as informações sejam tratadas com a mesma (ou maior) classificação de segurança dentro da outra instituição. Espera-se que o tratamento específico do material seja decidido caso a caso.

5. Na prática, a partilha de informações também depende da compreensão e confiança do fornecedor sobre como essas informações serão utilizadas/partilhadas na outra instituição. Sem um entendimento claro sobre a utilização/divulgação, a avaliação do pessoal sobre o que constitui uma utilização prudente no interesse da instituição torna-se uma função da familiaridade pessoal/confiança nas contrapartes da outra instituição. Portanto, não deve ser surpresa que o compartilhamento de informações e a colaboração entre as duas instituições dependam significativamente da qualidade das relações pessoais entre indivíduos/equipes.

6. Neste contexto, a qualidade da partilha de informações do GIABA pode ser melhorada da seguinte forma:

- Esclarecer/divulgar as regras básicas segundo as quais as informações podem ser partilhadas com homólogos de outras instituições e sobre como essas informações são tratadas na instituição receptora. O conhecimento das regras existentes por parte do pessoal é frequentemente insuficiente, com a aversão ao risco a desencorajar o pessoal de partilhar informações.
- Especificar boas práticas relativas às interações entre o pessoal/equipas que garantam uma partilha de informações adequada, em conformidade com os princípios estabelecidos no presente memorando, e reduzam a dependência da familiaridade.
- Chegar a acordo sobre mecanismos de escalonamento quando surgem problemas com a partilha de informações (por exemplo, opiniões diferentes entre funcionários individuais ou equipas individuais das duas instituições sobre a necessidade de informações específicas ou situações em que informações confidenciais fornecidas por uma instituição à outra não são tratadas de forma adequada por esta última).

Âmbito da partilha de informações

7. As diretrizes aplicam-se à divulgação dentro e fora da GIABA de todas as informações de AT (excluindo as abrangidas pelos parágrafos 9 e 10). Em particular:

- As seguintes categorias não exaustivas de informações de AT estão sujeitas às diretrizes:
    a) O facto da prestação de AT e o assunto da AT.
    b) Informações sobre a administração de projetos de assistência técnica (tais como detalhes relativos ao quadro do projeto, monitorização e avaliação, orçamento global, fonte de financiamento e calendário das missões)

c) Informações recebidas ou geradas pelo pessoal do GIABA, que constituem a base da nota conceptual de assistência técnica do GIABA AT, relatório de missão[4].
d) Relatório de Missão do GIABA classificado como confidencial[5]. Este relatório consiste nas recomendações finais de assistência técnica transmitidas pelo pessoal do GIABA ao destinatário da assistência técnica sob a forma de relatórios de assistência técnica, outros documentos finais, tais como comunicados finais, memorandos finais, e-mails ou oralmente.

8. As diretrizes serão aplicadas à divulgação de informações sobre assistência técnica à seguinte lista não exaustiva de destinatários:

a) O destinatário da AT[6] e outras agências ou partes interessadas em LBC/CFT/PF dentro do país membro, não membro ou agência internacional à qual é fornecida assistência técnica em LBC/CFT/PF.
b) b) Os PT&F e outros prestadores de AT. Os parceiros técnicos e financeiros incluem qualquer agência ou instrumento oficial bilateral ou multilateral do setor público que forneça subvenções ou financiamento concessionário para AT. Os PT&F também incluem outras partes além do destinatário da AT e dos doadores para projetos específicos de AT, tais como centros regionais de assistência técnica ou fundos fiduciários temáticos financiados através de subcontas multidoadores. Além disso, o termo «outro prestador de AT» significa qualquer agência ou instrumento oficial bilateral ou multilateral do setor público que forneça AT.
c) Comissão da CEDEAO e suas instituições, diretores executivos e membros do seu pessoal.
d) Pessoal do GIABA, e
e) O público em geral

9. As diretrizes NÃO se aplicam aos seguintes tipos de informações relacionadas com AT:

a) **Relatórios do RAM**. As diretrizes não se aplicam à divulgação de informações derivadas da condução do processo de avaliação mútua, uma forma de assistência técnica, uma vez que o tratamento dessas informações está sujeito ao Processo e Procedimentos do GIABA e ao Processo e Procedimentos Universais.
b) **Tipologias e outras pesquisas**. As diretrizes não se aplicam a relatórios confidenciais recebidos no decorrer da realização de um exercício de tipologia ou outra pesquisa, uma vez que esses relatórios contêm informações sensíveis e confidenciais, conforme acordado pela administração e pelas instituições participantes dos Estados-Membros.

[4] O termo «informações que constituem a base da nota conceitual da missão de assistência técnica e do relatório da missão» inclui não só as informações recebidas pela equipa do GIABA do destinatário da assistência técnica ou de terceiros, que são utilizadas como base para a análise da equipa, mas também todas as informações produzidas ou geradas pela equipa do GIABA no processo de prestação de assistência técnica a um destinatário, incluindo rascunhos da nota conceitual da assistência técnica preparados pelo GIABA antes da apresentação do relatório final da missão de assistência técnica.

[5] O relatório final da missão como classificado de segurança significa o resultado da assistência técnica prestada pelo GIABA a pedido de um destinatário da assistência técnica, uma vez concluída, e inclui a classificação do nível de segurança.

[6] «Beneficiário de AT» significa a agência ou entidade governamental ou intergovernamental que é o beneficiário direto da AT do GIABA nos países membros, não membros e agências internacionais. Os não membros e as agências internacionais estão incluídos nesta definição, uma vez que o GIABA pode prestar AT a eles.

10. As diretrizes NÃO se aplicam à divulgação de informações de assistência técnica que são regidas pela estratégia de comunicação estabelecida pelo GIABA AT e pelas políticas de arquivos abertos.

a) **Estratégia de Comunicação**. A estratégia de comunicação rege a transmissão rotineira (ou seja, regular) de certos tipos de relatórios (incluindo relatórios de AT) ao público.
b) **Política de Arquivos Abertos**: Relatórios com mais de 20 anos estão disponíveis a pessoas externas mediante solicitação, desde que os relatórios originalmente classificados como «Estritamente Confidenciais» não possam ser divulgados se o Diretor-Geral considerar que o material continua a ser altamente confidencial ou sensível.

Procedimentos que regem a divulgação de informações de AT

11. O princípio subjacente à divulgação de informações de AT é que a divulgação requer o consentimento tanto da administração do GIABA quanto do destinatário da AT. No que diz respeito ao consentimento da administração do GIABA, essa autoridade foi geralmente delegada ao chefe da diretoria de autorização de AT. No que diz respeito ao consentimento do destinatário da AT, em certos casos, esse consentimento pode ser obtido com base na não objeção ou pode ser presumido, dado o assunto das informações. Além disso, em conformidade com o princípio acima, em cenários não especificamente previstos nestas diretrizes, tais como a divulgação sem publicação a partes do setor privado, a divulgação pode ser autorizada a partes específicas com o consentimento explícito do destinatário da AT e a aprovação da administração do GIABA.[7] A divulgação de informações confidenciais só pode ocorrer com o compromisso explícito dos destinatários de que tais informações serão mantidas em sigilo. Quando as informações forem recebidas de terceiros, o consentimento explícito desses terceiros também será necessário antes da divulgação das informações relevantes.

Informações relacionadas com o facto da prestação de AT e o objeto da AT

12. O facto de prestar a AT do GIABA em resposta a um pedido específico de AT e o assunto geral dessa AT não são considerados informações confidenciais, a menos que o destinatário da AT indique especificamente o contrário no momento do pedido de AT.

- As informações nesta categoria seriam, portanto, normalmente disponibilizadas ao pessoal do GIABA. Além disso, e mediante pedido[8], este tipo de informação pode ser disponibilizado aos prestadores de AT e ao PT&F. As informações também podem ser disponibilizadas ao público em geral.
- Nos casos, que se espera que sejam raros, em que o destinatário da AT informe explicitamente ao pessoal do GIABA que não deseja que tais informações sejam disponibilizadas, particularmente ao público em geral, os desejos do destinatário da AT serão respeitados.

---

[7] A o determinar se deve dar o seu consentimento para a divulgação de informações de AT num cenário não explicitamente previsto nestas diretrizes, a administração deve ter em conta, entre outros aspetos, o impacto da divulgação no projeto de AT, se a divulgação apresenta quaisquer riscos para a reputação do GIABA e se a divulgação promove os objetivos subjacentes da AT que está a ser prestada.

[8] O pedido, conforme definido neste documento, pode ser feito oralmente, por escrito ou por meios eletrónicos, ou seja, um clique num site seguro do GIABA.

Informações relacionadas à administração de projetos de AT

13. As informações relacionadas à administração de um projeto de AT não são consideradas confidenciais, a menos que o destinatário da AT indique especificamente o contrário no momento da solicitação de AT.

- Uma vez que este tipo de informação não é considerado confidencial, salvo indicação em contrário, pode ser partilhado com o pessoal do GIABA AT, a pedido deste. Em qualquer caso, os resultados das avaliações da assistência técnica continuarão a ser comunicados anualmente no âmbito do Programa de Avaliação da Assistência Técnica do GIABA AT.
- Em particular, dada a elevada procura desta informação e a sua importância para a coordenação entre os T&FP, esta informação seria prontamente disponibilizada a outros prestadores de assistência técnica e doadores, a pedido destes. Essas informações também podem ser disponibilizadas ao público em geral.
- No entanto, a equipa do GIABA não divulgaria informações sobre terceiros (ou seja, partes que não sejam o destinatário da AT e o GIABA), incluindo doadores que financiam projetos de AT, que tais terceiros normalmente considerariam confidenciais (por exemplo, informações sobre os termos de emprego de um especialista em AT).

Informações que constituem a base dos relatórios/conselhos da missão de AT

14. As informações fornecidas pela equipa do GIABA por um destinatário da AT ou por terceiros, ou que são geradas pela equipa do GIABA no contexto da prestação ou conclusão de uma AT, constituem informações que formam a base dos relatórios/conselhos da missão de AT.

- Dentro desta categoria, existem dois tipos diferentes de informações:
    a) Informações fornecidas pelo destinatário da AT ou por terceiros no contexto da prestação de GIABA AT; e
    b) Informações geradas pela equipa do GIABA AT no decurso da prestação de AT antes da finalização do relatório da missão de AT.
- As informações que constituem a base do relatório/aconselhamento da missão de AT são consideradas confidenciais e só devem ser disponibilizadas para além da equipa do GIABA AT, da administração e do destinatário da AT em determinadas circunstâncias em que tal partilha seja considerada necessária para facilitar a coordenação com os doadores e outros prestadores de AT e para explorar sinergias.
- Especificamente, o chefe da direção de AT autora, em consulta com o responsável pelo programa, pode consentir na divulgação das informações referidas nas alíneas a) e b) acima, a pedido do PT&F, dos doadores ou de outros prestadores de AT com interesses legítimos, quando o destinatário da AT também tiver consentido explicitamente nessa divulgação. Quando as informações forem recebidas de terceiros, o consentimento explícito desses terceiros também será necessário antes da divulgação das informações relevantes.
- Ao determinar se deve consentir com a divulgação das informações referidas nas alíneas a) e b) acima, o diretor da Direção autora do GIABA levará em consideração os seguintes fatores:
    - A probabilidade de que a partilha dessas informações fora do âmbito do pessoal, da gestão e do destinatário da assistência técnica possa comprometer a capacidade do GIABA de obter todos os dados e informações necessários das autoridades nacionais e de terceiros.

- O impacto que a divulgação dessas informações pode ter na franqueza das discussões durante a execução de um projeto de assistência técnica, quer sejam na forma de intercâmbios com as autoridades nacionais e terceiros, quer sejam deliberações internas entre o pessoal do GIABA.

- Essas informações geralmente não serão publicadas.

Relatório/parecer final da missão de AT

15. O relatório/parecer final da missão de AT é considerado informação confidencial e a sua divulgação requer o consentimento do destinatário da AT. O relatório/parecer final da missão de AT pode assumir a forma de: (i) relatórios de AT, (ii) outros documentos contendo pareceres finalizados da equipa do GIABA AT, incluindo relatórios preliminares ou memorandos finais preparados pela equipa do GIABA AT, e (iii) pareceres finais fornecidos pela equipa do GIABA a um destinatário da AT por e-mail ou verbalmente.

- Como os «Relatórios de AT» são a principal forma de entrega dos relatórios/recomendações finais de AT aos destinatários da AT, a Secção IV abaixo descreve os procedimentos específicos para a divulgação dos relatórios de AT dentro e fora do GIABA. Todos os relatórios de AT devem incluir uma declaração de isenção de responsabilidade que resuma a política do GIABA para a divulgação deste tipo de informação, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Apêndice B.
- As diretrizes para a divulgação de relatórios finais de missões de AT que não sejam relatórios de AT também estão descritas na Secção IV abaixo.

Procedimentos específicos para a divulgação de relatórios/pareceres finais de missões de AT

16. A divulgação dos relatórios/pareceres finais da missão de AT ao pessoal do GIABA é regida pelos seguintes procedimentos:

a) Regras específicas para a divulgação dos relatórios da missão de AT ao pessoal do GIABA:
   - Os departamentos responsáveis pela AT devem garantir que todos os Relatórios de AT finalizados, exceto aqueles classificados como «STRICTLY CONFIDENTIAL» (estritamente confidenciais) e os relatórios de AM, sejam encaminhados para o Repositório de Documentação Institucional.
   - Dos relatórios de AT encaminhados para o Repositório de Documentação Institucional, aqueles classificados como «APENAS PARA USO OFICIAL» são acessíveis a todos os funcionários, enquanto os relatórios de AT classificados como «CONFIDENCIAIS» são acessíveis a um grupo menor de funcionários, conforme determinado (ou seja, acesso com base na necessidade de saber). A direção AT autora é responsável por determinar, caso a caso, o que constitui necessidade de conhecimento. Ao tomar essa decisão, a direção AT autora deve levar em consideração os entendimentos expressos ou implícitos alcançados com o destinatário da AT, bem como as circunstâncias envolvidas, incluindo a natureza das informações contidas no relatório AT.
   - Os relatórios de AT classificados como «CONFIDENCIAIS» são automaticamente reclassificados como «APENAS PARA USO OFICIAL» após dois anos, a menos que a direção responsável pela AT ou o departamento relevante considere que a sensibilidade das informações não diminuiu suficientemente.

b) Qualquer forma de relatório/parecer final da missão de AT pode ser divulgada ao pessoal do GIABA, de acordo com a classificação do documento.

Divulgação de relatórios/pareceres finais de missões de AT, incluindo relatórios, fora de GIABA

17. A divulgação de relatórios/pareceres finais de missões de AT para além do destinatário da AT, mas dentro do Estado-Membro, não-Membro ou agência internacional que tenha solicitado AT a GIABA, conforme o caso, está sujeita às seguintes regras:

- O dever de confidencialidade é devido ao destinatário da AT, que é entendido como o destinatário direto dos serviços técnicos prestados pelo pessoal do GIABA. Destinatário direto da AT significa a agência ou entidade específica dentro do país membro, não membro ou agência internacional, conforme o caso, a quem a AT é dirigida. Assim, os pareceres finais de assistência técnica devem ser divulgados ao destinatário direto da AT e devem ser corrigidos ao chefe dessa agência ou entidade.
- O GIABA incentiva o destinatário direto da AT a partilhar essas informações com outras agências ou organismos do país membro, não membro ou agência internacional, conforme o caso. Além disso, o pessoal do GIABA pode partilhar os pareceres finais de assistência técnica com outras agências ou organismos do país membro, não membro ou agência internacional, conforme o caso, com o consentimento do destinatário direto da AT. Para esses fins, o consentimento do destinatário direto da AT deve ser obtido com base na não objeção. O consentimento será considerado concedido se o destinatário direto da AT não se opuser dentro de 60 dias.

18. A divulgação do relatório/parecer final da missão de AT, incluindo relatórios de AT, aos doadores e prestadores de AT é regida conforme descrito abaixo:

- Com o consentimento do destinatário da AT, os pareceres finais de AT podem ser partilhados com doadores e outros prestadores de AT com interesse legítimo, mediante solicitação. Para esses fins, o consentimento do destinatário da AT deve ser obtido com base na não objeção.
- A Direção de AT autora, em consulta com o departamento da área relevante, deve determinar que o doador ou prestador de AT tem um interesse legítimo nos pareceres finais de assistência técnica em questão. Para efeitos de desenvolvimento de diretrizes específicas sobre esta matéria para o seu próprio pessoal, o chefe de um departamento de AT deve ter em conta que as partes com um «interesse legítimo» em receber uma cópia da versão escrita do relatório/parecer final da missão de AT incluem: (a) um doador que esteja a financiar, total ou parcialmente, um projeto de AT a partir do qual o relatório solicitado foi produzido; e (b) doador ou prestador de AT envolvido em atividades relacionadas no país beneficiário no âmbito do relatório/parecer final da missão de AT.
- A divulgação do relatório/parecer final da missão de AT a doadores e outros prestadores de AT com interesse legítimo só pode ocorrer mediante o entendimento com esses destinatários de que tais informações serão mantidas confidenciais.
- Alguns doadores e prestadores de AT exigem, como condição para o financiamento de um projeto de AT do GIABA, que os relatórios de AT produzidos em conexão com esse projeto sejam partilhados com eles. Nesse caso, a Direção coordenadora do GIABA divulgaria o relatório/parecer da missão de AT aos doadores e prestadores de AT com interesse legítimo, mediante solicitação.

19. As regras para a divulgação do relatório/parecer final da missão de AT, incluindo relatórios de AT, ao público em geral (ou seja, publicação) são estabelecidas abaixo.

- Todos os tipos de relatórios/pareceres finais da missão de AT podem ser publicados, e o GIABA incentiva especificamente a publicação de relatórios de AT. Assim, os funcionários devem incentivar proativamente os destinatários da AT a concordarem com a publicação dos relatórios de AT pelo GIABA. Os funcionários também devem incentivar os destinatários da AT a publicarem os relatórios de AT do GIABA nos seus próprios sites.
- A publicação pelo GIABA de qualquer relatório/parecer final da missão de AT requer o consentimento do destinatário da AT e a aprovação do chefe do departamento de AT autor[9]. Conforme observado anteriormente, o destinatário da AT pode retirar o seu consentimento para a publicação a qualquer momento antes da publicação.
- A publicação pelo destinatário da AT de qualquer relatório/parecer final da missão de AT no seu próprio site ou de outra forma deve ser realizada logo após a publicação pelo GIABA.
- De acordo com a prática atual, quando um relatório/parecer final da missão de AT ou qualquer outro tipo de pareceres finais de assistência técnica for publicado, antes da sua publicação pelo GIABA ou pelo destinatário da AT, o relatório de assistência técnica ou outro tipo de pareceres finais de assistência técnica deve ser distribuído à administração para sua informação na forma em que será publicado (ou seja, após quaisquer exclusões ou correções, conforme discutido abaixo, terem sido feitas).
- Antes da publicação de um relatório/parecer final da missão de AT ou de qualquer outro tipo de pareceres finais de assistência técnica, as informações confidenciais podem ser removidas do documento. Além disso, também podem ser introduzidas correções factuais e correções necessárias para garantir que as opiniões do destinatário da AT e do pessoal do GIABA sejam caracterizadas com precisão no documento. Em particular, aplicam-se as seguintes regras:

(a) Supressões

- Antes da publicação, o destinatário da AT pode propor supressões à administração, desde que o material relevante ainda não seja de domínio público e se qualifique como: (i) informação altamente sensível ao mercado; ou (ii) intenções políticas cuja divulgação prematura prejudicaria gravemente a capacidade do destinatário da AT de implementar a política proposta.
- Quando forem propostas supressões, o pessoal do departamento de AT dará ao pessoal de outras direções relevantes a oportunidade de analisar e comentar a proposta.
- Após o processo de revisão interdirecional acima referido e à luz das recomendações feitas pelo pessoal, a administração tomará as decisões sobre as supressões propostas e poderá levar em consideração outros fatores além dos critérios acima mencionados.
- Antes da publicação de um relatório de assistência técnica ou outro tipo de pareceres finais de assistência técnica, o seguinte deve ser removido do documento: (i) referências a documentos

[9] É prática do GIABA que, quando os relatórios das missões de AT (que são uma forma de parecer final de AT) são publicados, esses documentos sejam distribuídos à administração para informação antes da sua publicação. A aprovação para essa distribuição foi delegada pela administração aos chefes da diretoria que redigiram os relatórios das missões de AT. Essa delegação não impede que os departamentos autores sinalizem quaisquer questões relevantes à administração antes da distribuição.

não publicados do GIABA e (ii) certos processos internos que não são divulgados ao público de acordo com as políticas existentes, incluindo inquéritos relativos a possíveis relatórios incorretos e violações das obrigações dos membros.

(b) Correções

- Podem ser propostas correções para resolver: (i) erros de dados ou tipográficos; (ii) erros factuais; e (iii) caracterização incorreta das opiniões expressas pelo destinatário da AT ou pelo pessoal do GIABA das direções no contexto do processo de revisão interna.
- Quando forem propostas correções, o pessoal da direção autora da AT dará ao pessoal de outras direções relevantes a oportunidade de rever e comentar a proposta.

(c) Objeção da administração à publicação

- A fim de manter a integridade intelectual do aconselhamento de assistência técnica do GIABA e preservar o sentido substantivo das recomendações feitas em qualquer relatório de assistência técnica ou outro tipo de pareceres finais de assistência técnica, a administração pode recusar o seu consentimento para a publicação de tal documento se discordar das exclusões ou correções propostas pelo destinatário da AT.

Implementação das diretrizes

A. Questões gerais

20. A direção que presta AT será responsável pela implementação dos procedimentos especificados nas diretrizes.

21. Ao implementar estas diretrizes, a direção deve ter em mente o contexto mais amplo do qual estes procedimentos decorrem, ou seja, que, como princípio jurídico geral, a administração e o pessoal do GIABA não podem divulgar informações que um membro ou outra parte lhes tenha fornecido em sigilo, a menos que essa parte consinta com tal divulgação. A determinação de que uma determinada informação foi fornecida em sigilo baseia-se numa análise de todas as circunstâncias envolvidas, incluindo a natureza da informação fornecida; a questão em causa é se houve um entendimento entre o pessoal e a outra parte de que tal informação não seria divulgada sem o consentimento dessa outra parte. Este entendimento pode ser expresso ou implícito.

B. Referência às diretrizes em pedidos de AT

22. Sempre que os funcionários discutirem a possibilidade de AT, seria desejável que as diretrizes fossem destacadas para o potencial destinatário da AT. Em qualquer caso, ao receber um pedido de AT, os funcionários devem garantir que o destinatário da AT seja informado da existência e do conteúdo geral destas diretrizes. A este respeito, ao responder afirmativamente a um pedido de GIABA AT, o pessoal pode anexar uma cópia das diretrizes ou incluir um link para o site do GIABA na resposta, sublinhando que, em certos casos, os pareceres finais de assistência técnica podem ser partilhados dentro e fora do GIABA, de acordo com os procedimentos estabelecidos nestas diretrizes. Isto é particularmente importante nos casos em que o pedido de AT do GIABA AT provém de um não membro ou de uma agência internacional que pode não estar a par do conteúdo destas diretrizes da mesma forma que os países membros. Devem ser fornecidos mais lembretes ao destinatário da AT sobre a existência e o conteúdo das diretrizes no início e no final das missões de AT, bem como nos documentos que transmitem os pareceres finais de AT.

C. Categorização das informações de AT e destinatários das informações de AT

23. Ao receber um pedido para divulgar informações específicas de AT, o pessoal deve categorizar as informações solicitadas de acordo com as categorias de informações de AT listadas no parágrafo 7 acima. Na medida em que informações específicas de AT sejam difíceis de encaixar em qualquer uma das categorias listadas, resultando em falta de clareza sobre como as informações devem ser tratadas de acordo com as diretrizes, o pessoal deve consultar a administração para obter mais orientações.

24. Por vezes, a equipa pode ser confrontada com pedidos de divulgação de AT por parte de entidades externas que não as possibilidades mais comuns enumeradas no parágrafo 7 acima. Estas podem incluir académicos e investigadores, organizações não governamentais e entidades do setor privado que prestam assistência técnica, ou várias entidades da sociedade civil. Se a equipa não tiver a certeza de como lidar com tais pedidos, deve consultar a administração.

D. Entrada em vigor das diretrizes

25. Estas diretrizes entram em vigor em 21 de novembro de 2025.

Apêndice A: Divulgação de informações de AT aos destinatários

Categoria de Informações de AT		Divulgação de informações de AT aos destinatários					
		Dentro do GIABA		Fora do GIABA			
		Pessoal do GIABA	**Administração do GIABA**	**Destinatário direct da AT**	**GAFI / CEDEAO**	**PT&F, Doadores e outros Prestadores de AT[10]**	**Público em geral (Publicação)**
1	O facto e o objeto da AT	Disponível	Disponível nos relatórios do pessoal	Disponível	Normalmente disponível	Normalmente disponível	Pode ser disponibilizado ao público
2	Informações relacionadas com a administração da AT	Disponível	Disponível (resultados das avaliações da AT disponíveis anualmente)	Disponível	Normalmente disponível[11]	Normalmente disponível	Pode ser disponibilizado ao público
3	Informações que constituem a base do relatório/parecer da missão de AT (Consideradas confidenciais e geralmente não disponibilizadas além do pessoal da GIABA)	Disponível	Disponível	Disponível, exceto para informações confidenciais geradas internamente pela equipa do GIABA ou fornecidas por terceiros. Neste último caso, disponível se o terceiro consentir	Para fins de coordenação e para explorar sinergias, pode ser disponibilizado[3] com (i) o consentimento prévio do destinatário da AT (e o consentimento prévio de um terceiro, se este tiver fornecido informações de forma confidencial) e (ii) a aprovação do departamento autor da AT	Para fins de coordenação e para explorar sinergias, pode ser disponibilizado[3] com (i) o consentimento prévio do destinatário da AT (e o consentimento prévio de um terceiro, se este tiver fornecido informações de forma confidencial) e (ii) a aprovação do departamento autor da AT	Geralmente não é disponibilizado ao público
4	Relatório/parecer final da missão de AT (Considerado confidencial e pode ser disponibilizado)	Disponível	Disponível	Disponível. (o pessoal deve incentivar o destinatário da AT a partilhar estas informações com outras agências ou organismos dentro do destinatário da AT) Com o consentimento direto do destinatário da AT, o pessoal do GIABA pode partilhar os	Relatório/parecer final da missão de AT fornecido a membros, não membros e agências internacionais	Disponível	Os funcionários devem incentivar proativamente o destinatário da AT a consentir explicitamente com a publicação no seu próprio

[10] O termo «doador» inclui membros de um Comité Diretor, como no caso da assistência técnica regional financiada por contas multidoadores. O termo «outro prestador de AT» significa qualquer agência oficial bilateral ou multilateral do setor público que preste AT.

[11] Mediante pedido feito oralmente, por escrito ou por meios eletrónicos, ou seja, um clique num website seguro

				pareceres finais de AT com outras agências ou organismos do país membro, não membro ou agência internacional, conforme o caso, numa base de não objeção			website e/ou nos websites externos do GIABA, aguardando a aprovação do departamento responsável pela elaboração da AT Publicação sujeita a política especial sobre **supressões** e **correções** antes da publicação.