



DOCUMENTO DE
GOVERNAÇÃO
DA SWA



Índice

1.	Introdução.....	3
2.	Estrutura da SWA.....	4
2.1	As seis componentes-chave da SWA.....	4
2.2	Os parceiros da SWA.....	5
2.3	Reuniões da parceria.....	6
2.4	Grupos de Interesses da SWA.....	6
2.5	O Comité Diretor.....	7
2.6	Comité de Supervisão Executiva.....	11
2.7	Subcomités e Grupos de Trabalho.....	11
2.8	Secretariado.....	13
3.	Governação e responsabilização.....	14
3.1	Reuniões do Comité Diretor e ordem de trabalhos.....	14
3.2	Tomada de decisões.....	15
3.3	Observadores.....	16
3.4	Liderança do Comité Diretor (Presidente e Vice-Presidente).....	17
3.5	Eleição de cargos de liderança.....	18
3.6	Processo de eleição do Presidente e do Vice-Presidente do CD.....	19
3.7	Comunicações gerais.....	19
3.8	Ajudas de custo e reembolsos.....	19
3.9	Plano de ação e orçamento do Comité Diretor.....	19
	Anexo 5: A Política de Ética e de Gestão de Conflitos de Interesses.....	20
	Anexo 6: Responsabilidades do Secretariado.....	20
	Anexo 7: Responsabilidades do Diretor Executivo.....	21
	Anexo 8: Sanções, renúncias e alterações dos membros.....	21
	Anexo 9: Termos de Referência do Subcomité de Governação e Finanças.....	24
	Anexo 10: Termos de Referência do Subcomité do Programa e da Estratégia.....	24
	Anexo 11: Estrutura e Níveis de Pessoal Correntes.....	255

Versão de 28 de junho de 2018

O Grupo Restrito Provisório da SWA: Uma Estrutura Global de Ação aprovou originalmente o Documento de Governação da SWA no dia 21 de maio de 2010. O Comité Diretor alterou o documento nos dias 20 de novembro de 2010, 21 de agosto de 2011 e 3 de outubro de 2013.

Uma segunda versão do manual de Governação da SWA foi aprovada pelo Comité Diretor nos dias 16-17 de junho de 2015 na reunião do Comité Diretor em Genebra, Suíça. Como resultado de uma análise aprofundada da governação conduzida em 2017 e 2018, o Comité Diretor encomendou um novo manual de governação na sua reunião de dezembro de 2017 em Maputo, Moçambique, que foi finalizado na reunião do Comité Diretor realizada em Marraquexe, Marrocos, em junho de 2018. Esta terceira revisão foi formalmente adotada pelo Comité Diretor na sua reunião virtual de setembro de 2018 e substituiu ambas as versões anteriores.

1. Introdução

- 1.1 A Sanitation and Water For All (SWA) – em português, Saneamento e Água Para Todos – é uma parceria composta por várias partes interessadas estabelecida em 2009. O derradeiro objetivo expresso pela SWA é o saneamento, água e higiene para todos, em permanência e em qualquer lugar.
- 1.2 A função e finalidade da parceria consiste em liderar, galvanizar e apoiar esforços internacionais, respeitando e promovendo processos nacionais e regionais que visam assegurar a disponibilidade e gestão sustentável do saneamento, água e higiene para todos. O trabalho da SWA foi concebido com o fim de respeitar e apoiar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e outras políticas e leis relevantes para o desenvolvimento.
- 1.3 A parceria está envolvida no diálogo político, ação coordenada, sensibilização e acompanhamento e análise dos progressos realizados nas metas relacionadas com a água e o saneamento dos ODS. As atividades da SWA são orientadas pelas crenças e metas expressas nos “Princípios Orientadores” da SWA, nos “Comportamentos Colaborativos” da SWA, nos “Blocos de Construção” da SWA, na “Estratégia para 2015-2020” da SWA e no “Mecanismo de Prestação de Contas” da SWA (ver Anexo 1).
- 1.4 Este documento de governação foi revisto de forma a continuar a assegurar que a SWA atue no âmbito de uma estrutura de boa governação, nomeadamente no que respeita aos seus mecanismos internos de transparência, prestação de contas e representação equilibrada de interesses, bem como de estruturas eficazes de gestão e supervisão das atividades da SWA. Foi concebido para permitir que a SWA seja flexível e reativa a testes em mudança nas circunstâncias, através de estruturas de tomada de decisões eficientes e inclusivas. O documento de governação é revisto (e, quando necessário, atualizado) de três em três anos em conformidade com os procedimentos de tomada de decisões descritos neste documento.
- 1.5 A parceria SWA reúne parceiros, classificados por grupos de interesses, com perspectivas, funções e interesses comuns no setor de WASH. Todos os grupos de interesses da SWA estão representados no Comité Diretor (CD), que funciona como organismo de liderança e tomada de decisões da parceria. A parceria SWA é apoiada por um Secretariado, “alojado” numa organização internacional e liderado por um Diretor Executivo.

2. Estrutura da SWA

2.1 As seis componentes-chave da SWA

A SWA tem seis componentes-chave:

- A parceria
- O Conselho de Liderança Global e o seu Presidente de Alto Nível
- O Comité Diretor (CD)
- O Comité de Supervisão Executiva (CSE)
- Os Subcomités e respetivos Grupos de Trabalho
- O Secretariado



Figura 1: Estrutura de Governação da SWA

2.1 A *parceria* SWA compreende os governos, as organizações e as entidades ou redes que aprovam e promovem os “Princípios Orientadores” da SWA.

2.2 O *Conselho de Liderança Global* é um grupo de alto nível de líderes da SWA nomeados que promovem e mobilizam um compromisso político mais amplo para com os Princípios Orientadores e objetivos da parceria SWA. O Conselho é liderado por um Presidente de Alto Nível.

2.3 O *Comité Diretor (CD)* é o organismo de tomada de decisões máximo da SWA. O CD é um órgão deliberativo composto por 28 membros, um dos quais (o Diretor Executivo) desempenha funções sem direito de voto. Os seus membros baseiam-se em grupos de interesses e cinco grupos de interesses definidos elegem os seus próprios representantes para cumprirem mandatos de três anos. Um representante pode cumprir dois mandatos, no máximo. O CD é liderado por um Presidente e 4 um Vice-Presidente.

- 2.4 *O Comité de Supervisão Executiva (CSE)* é um organismo representativo da liderança do CD e é composto pelo Presidente e/ou Vice-Presidente do CD, pelos Presidentes dos dois Subcomités permanentes e pelo Diretor Executivo. O CSE reúne-se regularmente, entre reuniões do CD, para abordar questões urgentes e tomar medidas oportunas quando necessário. O CSE é um organismo com poder de decisão com autoridade delegada pelo Comité Diretor.
- 2.5 *Os Subcomités* gerem a maior parte das atividades da SWA. Existem dois Subcomités permanentes: um dedicado à Governação e às Finanças e outro à Estratégia e ao Programa. Os Subcomités organizam subsequentemente o seu âmbito de atividades através de Grupos de Trabalho. Os Grupos de Trabalho têm de prestar contas ao seu respetivo Subcomité; os Subcomités têm de prestar contas ao Comité Diretor.
- 2.6 *O Secretariado* apoia o Comité Diretor, o Comité de Supervisão Executiva, os Subcomités e os Grupos de Trabalho, supervisiona a implementação do plano de ação e quadro de resultados da SWA, angaria fundos para o seu funcionamento, cria parcerias estratégicas com iniciativas semelhantes, representa a parceria e realiza atividades de sensibilização e promoção da SWA. O Secretariado é liderado por um Diretor Executivo que desempenha a sua função de forma oficiosa e sem direito de voto e que é membro do Comité Diretor e do Comité de Supervisão Executiva. O Secretariado, incluindo o Diretor Executivo, tem de prestar contas ao Comité Diretor.

2.2 Os parceiros da SWA

- 2.2.1. A parceria SWA consiste num grupo global de organizações, governos e entidades ou redes que se comprometeram com os princípios orientadores e objetivos do saneamento e água para todos. Estas entidades concordam com a visão e teoria da mudança da SWA, conforme articulado na Estratégia da SWA (Anexo 1.4), e em trabalhar com vista a alcançar os objetivos do quadro de resultados da SWA. Para serem consideradas parceiras da SWA, as entidades interessadas devem preencher os critérios de um dos cinco grupos de interesses definidos da SWA. Estes são¹:
1. Representantes do País;
 2. Organizações/Redes da Sociedade Civil;
 3. Agências de Ajuda Externa;
 4. Organizações/Redes do Setor Privado; ou
 5. Organizações/Redes de Investigação e Aprendizagem.
- 2.2.2. Para se tornarem parceiros da SWA, as organizações, governos e entidades ou redes devem:
1. Apresentar uma manifestação de interesse por escrito; e
 2. Aprovar e promover os princípios orientadores e objetivos da SWA.

¹ Para mais informações, consulte a Secção 2.4: Grupos de Interesses da SWA

- 2.2.3. Todos os potenciais parceiros devem ser aprovados pelo CD, na sua qualidade de organismo decisor da SWA. Cada parceiro pertence a um grupo de interesses e participa como membro desse grupo de interesses. Cada grupo de interesses tem direito a um número definido de assentos no Comité Diretor (ver Secção 2.5.6).
- 2.2.4. Por ocasião das eleições do Comité Diretor, qualquer parceiro aprovado pode manifestar interesse em tornar-se membro do Comité Diretor. Esta manifestação de interesse deve ser comunicada ao(s) membro(s) corrente(s) do grupo de interesses relevante do parceiro interessado, bem como ao Presidente, Vice-Presidente e Diretor Executivo do CD.
- 2.2.5. O estatuto de parceiro pode ser revogado ou recusado por uma decisão maioritária do CD se a integridade da parceria SWA ou os seus Princípios Orientadores forem ameaçados pelas ações do parceiro ou candidato ou se o comportamento do parceiro ou candidato não for favorável ao alcance dos objetivos da parceria.
- 2.2.6. Espera-se que os parceiros participem nas atividades aprovadas pela SWA e mecanismos em linha com este Documento de Governação e qualquer quadro operacional associado aprovado pelo Comité Diretor; espera-se que contribuam com os recursos humanos e financeiros necessários para permitir a sua plena participação na parceria da SWA, incluindo despesas. Os parceiros podem ser convidados, por decisão do CD, a pagar uma taxa de parceria.
- 2.2.7. Os parceiros sem capacidade de contribuir com recursos financeiros e/ou em espécie podem solicitar apoio financeiro ao Secretariado da SWA para cobrir despesas de viagem e outros custos reembolsáveis relacionados com atividades da SWA. O Diretor Executivo, em consulta com o Presidente do CD, decidirá se cobre ou não estas despesas, levando em consideração a disponibilidade de financiamento e até que ponto a solicitação se enquadra na Estratégia e atividades definidas pela SWA.
- 2.2.8. Os parceiros podem participar nos Grupos de Trabalho dos Subcomités e contribuir para os mesmos. Os parceiros são encorajados a reunir-se, no âmbito dos grupos de interesses ou noutra circunstância, para coordenar atividades e facilitar a comunicação tanto entre si como com os vários Subcomités e Grupos de Trabalho da SWA. O CD pode decidir catalogar os parceiros e estruturar a participação de formas que reflitam as necessidades em evolução da organização.

2.3 Reuniões da parceria

- 2.3.1. A parceria, como um todo coletivo, é uma importante fonte de conhecimento e experiência que contribui para o alcance dos objetivos e metas da SWA. Com base nesta perspectiva, a SWA pode realizar reuniões da parceria para fins de aprendizagem e partilha das melhores práticas no setor de WASH. Para reduzir custos e redundâncias, tal pode incluir a coorganização ou parceria com outros eventos globais do setor de WASH (por exemplo, a Semana Mundial da Água de Estocolmo e outros eventos). Uma reunião da parceria é uma oportunidade para o Comité Diretor atualizar a parceria e solicitar opiniões dos parceiros sobre estratégias em evolução do setor, em especial no que se refere ao alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

2.4 Grupos de Interesses da SWA

- 2.4.1 A parceria da SWA está dividida em cinco principais grupos de interesses. Estes grupos contribuem para facilitar e racionalizar a comunicação entre diferentes organizações com ideais semelhantes que se esforçam por alcançar os objetivos da SWA. Os grupos de interesses definem por si próprios os seus membros, que podem pertencer a organizações individuais ou, de preferência, a redes. Os parceiros que são organizações individuais são encorajados, se apropriado, a aderir a uma rede ou envidar esforços para o estabelecimento de uma rede.

Os grupos de interesses pertencem às seguintes categorias:

- 2.4.2 *Representantes do País.* A SWA oferece uma plataforma para que os países descrevam e partilhem os seus interesses nacionais e as suas experiências de desenvolvimento de uma política e práticas de WASH no contexto dos objetivos da SWA. Embora estes representantes selecionados pelo governo representem os seus próprios países, funcionam como um organismo coletivo, contribuindo com a sua preciosa experiência combinada ao nível do país para a parceria SWA.
- 2.4.3 *Agências de Ajuda Externa.* Este grupo de interesses representa doadores públicos e privados (ou seja, organizações multilaterais e bilaterais, bem como fundações privadas), além de instituições financeiras que apoiam o trabalho dos países nos seus setores de WASH.
- 2.4.3.1 Para mitigar conflitos de interesses, um grupo separado de doadores, o “Grupo de Financiadores” (GF), que financia diretamente a SWA (ou seja, que financia as atividades do Secretariado), reúne-se separadamente para debater preocupações de financiamento da SWA. O GF não faz parte da estrutura de governação da SWA, limitando-se a aconselhar o Subcomité de Governação e Finanças de maneira informal. O grupo de interesses das Agências de Ajuda Externa atribui um dos seus três assentos com direito de voto² no CD a um membro do GF.
- 2.4.4 *Organizações/Redes da Sociedade Civil (OSC).* Este grupo de interesses representa organizações ou redes de organizações sem fins lucrativos, da sociedade civil e de base comunitária aos níveis local, nacional, regional e internacional. O grupo de interesses das OSC define o tipo, natureza e extensão das “redes” nacionais, regionais e internacionais.
- 2.4.5 *Organizações/Redes do Setor Privado.* Este grupo de interesses representa empresas ou redes profissionais e com fins lucrativos que agem em nome de interesses comerciais com um compromisso, influência e alcance global e/ou regional reconhecidos.
- 2.4.6 *Organizações/Redes de Investigação e Aprendizagem.* Estas organizações são instituições, agências ou redes académicas ou de natureza semelhante (por exemplo, universidades, grupos de reflexão, centros de formação, etc.) com experiência técnica e política reconhecida, que realizam ou promovem investigação e apresentam novos materiais de aprendizagem no setor de WASH.

2.5 O Comité Diretor

² Para mais informações sobre a divisão dos assentos com direito de voto no CD, ver parágrafo 2.5.6

- 2.5.1 Na sua qualidade de organismo de tomada de decisões máximo da SWA, o Comité Diretor desempenha funções de supervisão e assume a responsabilidade geral pela SWA. O CD é responsável por desenvolver e aprovar a direção estratégica da SWA e o seu quadro geral de resultados e por gerir e monitorizar regularmente o risco organizacional.
- 2.5.2 O Comité Diretor presta contas aos parceiros.
- 2.5.3 O CD é também responsável por angariar e atribuir fundos relevantes para a sua atividade central, a estratégia do programa e o quadro de resultados.
- 2.5.4 Entre os seus 28 membros, o CD reserva dois assentos oficiosos para a UNICEF e o Banco Mundial. Ambas as organizações detêm plenos direitos e responsabilidades enquanto membros, incluindo no que se refere ao exercício de cargos de administração. Caso um membro do CD se veja incapaz de cumprir os seus deveres de forma temporária ou permanente, a organização parceira pode designar um suplente.
- 2.5.5 O Comité Diretor deve nomear “Líderes” bem posicionados em termos de influência e reflexão para membros do Conselho de Liderança Global para desenvolverem esforços de sensibilização em nome da SWA e selecionarem o Presidente de Alto Nível do Conselho. Estes Líderes desempenham uma função fundamental de mobilização política e sensibilização, mas não fazem parte da estrutura de governação da SWA. Os Líderes da SWA são dirigidos pelo Presidente do CD, ao qual estão subordinados.
- 2.5.6 Em alguns casos, especialistas técnicos individuais podem ser convidados a contribuir com uma determinada perspetiva e complementar a base de competências da parceria como um todo. Nesta qualidade, estes especialistas individuais participam no âmbito da sua capacidade técnica individual e não representam a posição de um grupo de interesses.
- 2.5.7 Composição dos membros do Comité Diretor:

	Número	Voto
Presidente/Vice-Presidente	1	1 (desempate)
Diretor Executivo	1	0
Países ³	12	12
Organizações/Redes da Sociedade Civil	5	5
Agências de Ajuda Externa ⁴	3	3
Organizações/Redes do Setor Privado	2	2
Organizações/Redes de Investigação e Aprendizagem	2	2
UNICEF	1	1
Banco Mundial	1	1
Total	28	27

2.5.8 Funções e Responsabilidades dos Membros do Comité Diretor

³ Assentos a distribuir de acordo com as regras da proporcionalidade estabelecidas no Documento das Eleições.

⁴ Conforme salientado na Secção 2.4 sobre “Grupos de Interesses”, as Agências de Ajuda Externa são complementadas por um Grupo de Financiadores (GF) composto por doadores que financiam diretamente a SWA. As Agências de Ajuda Externa devem atribuir um (1) dos seus assentos com direito de voto a um representante do GF. O GF tem contactos diretos com o Subcomité de Governação e Finanças; representa os interesses dos doadores da SWA, mas não constitui um grupo de interesses formal da parceria ou do Comité Diretor.

2.5.8.1 Os membros do CD exercem as suas funções numa qualidade institucional e não pessoal: os membros representam os grupos de interesses do seu parceiro relevante. Devem ter a autoridade necessária para tomar decisões, ou facilitar rapidamente a sua tomada, e convocar parceiros do grupo de interesses. Os membros do CD devem ser, idealmente, pessoas de nível superior com autoridade de liderança e de tomada de decisões nas suas organizações.

2.5.8.2 Todos os membros do CD têm a responsabilidade de:

- Desempenhar o cargo de membro por um período de três anos, com a aprovação do seu respetivo grupo de interesses;
- Nomear as pessoas elegíveis para representar o CD em conformidade com este documento (ou seja, Presidente, Vice-Presidente);
- Desempenhar o cargo de membro dos Subcomités e, se apropriado, dos Grupos de Trabalho;
- Votar em qualquer assunto submetido a votação exceto quando se verifica um conflito de interesses;
- Participar em todos os debates e atividades do CD exceto quando se verifica um conflito de interesses;
- Declarar qualquer conflito de interesses (e destacar qualquer potencial conflito de interesses relativo a qualquer membro do CD ou à parceria no seu conjunto, se consciente de tal conflito de interesses);
- Estar permanentemente informado sobre todos os assuntos relativos às atividades e funcionamento da SWA;
- Consultar regularmente o seu grupo de interesses e comunicar as opiniões do grupo de interesses ao CD;
- Expressar a(s) opinião(ões) do seu grupo de interesses e não simplesmente a(s) sua(s) opinião(ões) pessoal(ais) ou a(s) opinião(ões) da sua própria organização;
- Assegurar que transmite comentários apropriados e relevantes aos seus respetivos grupos de interesses sobre decisões tomadas nas reuniões do CD, bem como sobre importantes desenvolvimentos no setor de WASH;
- Respeitar e promover a implementação das decisões do CD;
- Preservar a integridade e a imagem da SWA;
- Respeitar o Documento de Governação, os Princípios Orientadores e a Política de Ética e de Conflito de Interesses;
- Notificar o seu grupo de interesses por escrito (por exemplo, por e-mail) da intenção de deixar de ser membro do CD;
- Representar a SWA nos fóruns internacionais e perante os meios de comunicação;
- Envolver-se em esforços de divulgação conforme necessário (e em consulta com o Diretor Executivo); e
- Ser um porta-voz e promotor global da SWA.

- 2.5.8.3 Nenhum membro representa mais de um grupo de interesses ou assento no CD no decorrer de um mandato individual. O cargo de membro do CD não pode ser automaticamente transferido de uma organização para outra.
 - 2.5.8.4 Os membros do CD esforçam-se por: equilibrar a representação regional; equilibrar a representação dos subsetores do saneamento, água e higiene; incluir uma gama de competências técnicas e perspectivas institucionais; evitar conflitos de interesses; alcançar o equilíbrio de género; e recrutar membros com influência significativa sobre as suas agências e grupos de interesses.
 - 2.5.8.5 O Secretariado irá comunicar periodicamente ao CD questões relativas à composição do CD e à sua capacidade de cumprir os requisitos dos membros atrás referidos. O Presidente do CD poderá então solicitar especificamente aos grupos de interesses que recrutem e seleccionem membros que contribuam para alcançar os equilíbrios procurados, especialmente no que respeita à questão de género e aos subsectores de WASH.
- 2.5.9 Processo de seleção dos membros do Comité Diretor
- 2.5.9.1 Cada grupo de interesses deve escolher o(s) seu(s) próprio(s) membro(s) para o representar(em) no Comité Diretor. O processo deve ser documentado e transparente. Cada grupo de interesses deve informar o Secretariado sobre o seu membro nomeado/eleito, fornecendo qualquer documentação de apoio necessária para fundamentar o processo de seleção. Esta documentação deve ser apresentada ao Secretariado após a conclusão do processo de seleção/eleição.
 - 2.5.9.2 Cada grupo de interesses deve também nomear/eleger um membro suplente do membro do CD selecionado. O membro suplente pode participar nas reuniões do CD, mas, se estiver a participar numa reunião do CD em conjunto com o membro do CD do qual é suplente, não tem o direito de falar sobre os mesmos elementos da ordem de trabalhos nem de votar. Sempre que possível e viável, o membro suplente deve ser proveniente de um país/organização diferente do do membro do CD. É da responsabilidade de cada membro do CD assegurar que o seu suplente está plenamente informado sobre os debates e atividades da SWA.
 - 2.5.9.3 Caso um membro do CD abandone a organização que representa, o membro suplente assume o assento do membro do CD cessante até que o grupo de interesses em causa substitua o membro em conformidade com o seu próprio processo de seleção definido. De uma maneira geral, a organização cujo nome o membro representa deve nomear um novo membro para substituição até ao fim do mandato. O grupo de interesses em causa deve aprovar ou recusar a nomeação. Caso a nomeação não seja aprovada, o membro suplente deve ocupar o assento do membro até ao fim do mandato. Quer um novo membro do CD seja aprovado, quer o suplente ocupe o lugar do membro do CD, o grupo de interesses deve necessariamente selecionar um novo suplente.
 - 2.5.9.4 Numa situação em que um grupo de interesses não tenha em vigor um processo para a seleção de membros, ou quando exista um desacordo no interior de um grupo de interesses sobre o processo correntemente em vigor, o Secretariado deve prestar apoio através da mediação e documentação de um processo de seleção transparente. Em caso de litígio relativo à representação legítima de um grupo, o Subcomité de Governação e Finanças do CD deve nomear um Grupo de Trabalho ad hoc para investigar e apresentar um relatório com recomendações ao CD, que irá tomar a decisão final. O CD pode delegar a autoridade de tomar decisões ao Comité de Supervisão Executiva, se necessário.

- 2.5.9.5 Os membros devem cumprir, no máximo, dois mandatos consecutivos (cada mandato tem a duração de três anos). No caso extraordinário de um grupo de interesses desejar alargar o mandato do membro, o grupo de interesses deve apresentar ao presidente do CD, através do Secretariado, uma fundamentação que explique a renomeação do mesmo membro para a representação do grupo de interesses. A decisão de alargar o mandato do membro é tomada pelo CD (podendo ser delegada ao CSE).
- 2.5.9.6 O Secretariado deve organizar um calendário rotativo para a renovação dos membros do CD baseado nos seus mandatos correntes enquanto membros do CD. O objetivo consiste em escalonar as mudanças de membros do CD a fim de assegurar transições harmoniosas e minimizar perdas de conhecimento institucional. No entanto, em última instância, é o próprio grupo de interesses que define os seus próprios procedimentos para eleger/selecionar os seus membros do CD.
- 2.5.10 No final do mandato de um membro do CD, para fins de garantia da memória institucional, os grupos de interesse podem ponderar a hipótese de eleger/nomear o membro suplente para a função do membro cessante do CD.
- 2.5.11 Assim que uma pessoa tenha sido eleita/nomeada para representar o seu grupo de interesses como membro ou suplente no CD, o grupo de interesses deve enviar para o Secretariado toda a documentação que conduziu à sua seleção. Esta documentação deve ser publicada no site da SWA e disponibilizada publicamente.

2.6 Comité de Supervisão Executiva

- 2.6.1 O Comité de Supervisão Executiva (CSE) reúne-se entre reuniões do CD, quando necessário e conforme determinado pelo Presidente do CD, para abordar questões urgentes que possam surgir. O CSE tem também responsabilidade por fornecer orientação ao Diretor Executivo e pelas atividades quotidianas do Secretariado, incluindo a supervisão relativa aos Memorandos de Entendimento e aos Acordos Administrativos, e pelo seu apoio aos Subcomités e Grupos de Trabalho. O CSE também dá resposta a comunicações urgentes e/ou decisões para as quais a convocação de uma reunião extraordinária do CD não é justificada ou viável.
- 2.6.2 As áreas de responsabilidade para a tomada de decisões do CSE devem ser decididas ou atribuídas pelo CD. Contudo, de uma maneira geral, a autoridade de tomada de decisões delegada pelo CD ao CSE deve limitar-se a questões administrativas de rotina.
- 2.6.3 O CSE deve incluir o Presidente e/ou Vice-Presidente, os Presidentes dos Subcomités e o Diretor Executivo. O CSE é liderado pelo Presidente ou Vice-Presidente do CD. O Diretor Executivo deve participar no âmbito da suas funções regulares sem direito de voto, oferecendo contributos e conhecimentos e comunicando as deliberações da reunião do CSE a todos os membros do CD. O CSE apresenta relatórios sobre o seu trabalho em todas as reuniões do CD.
- 2.6.4 Os membros do CSE devem receber notificações de todas as reuniões com pelo menos dois dias de antecedência. A notificação deve especificar a ordem de trabalhos proposta, geralmente elaborada pelo Presidente do CD em consulta com o Diretor Executivo. A ordem de trabalhos pode ser alterada e deve ser aprovada no início de cada reunião.

2.7 Subcomités e Grupos de Trabalho

- 2.7.1 As atividades do Comité Diretor, bem como o trabalho da parceria, são organizadas por dois Subcomités permanentes, cada um dispondo de vários Grupos de Trabalho que são organizados para abordar temas ou questões específicos.

- 2.7.2 O Subcomité de Governação e Finanças aborda questões como até que ponto as finanças da SWA estão a ser utilizadas de forma eficaz e adequada e até que ponto a SWA realiza as suas atividades obedecendo a uma boa governação. Os Termos de Referência do Subcomité de Governação e Finanças encontram-se no Anexo 6.
- 2.7.3 O Subcomité do Programa e da Estratégia aborda questões como até que ponto a SWA “se mantém à frente dos acontecimentos” na definição de direções fundamentais na política e estratégia de WASH a fim de alcançar os ODS correspondentes ou que “reuniões das hierarquias superiores” devem ser organizadas para atingir os objetivos da SWA, bem como até que ponto as atividades da SWA estão no caminho certo e a alcançar as metas que foram definidas. Os Termos de Referência do Subcomité do Programa e da Estratégia encontram-se no Anexo 7.
- 2.7.4 Os Subcomités podem mudar com o tempo e as necessidades em evolução. A sua dissolução e/ou reestruturação exige uma decisão da parte do Comité Diretor. Cada subcomité tem os seus próprios termos de referência, que são elaborados pelo presidente do subcomité e aprovados ou alterados pelo CD (ou pela autoridade delegada do CSE).
- 2.7.5 Cada Subcomité aloja ou gere as atividades dos respetivos Grupos de Trabalho, que podem ser grupos ad hoc com tarefas temporárias ou Grupos de Trabalho permanentes com um horizonte de longo prazo para as suas atividades (por exemplo, um Grupo de Trabalho sobre diálogo político de alto nível, um Grupo de Trabalho sobre processos do país, um Grupo de Trabalho sobre nutrição, etc.).
- 2.7.6 Cada Subcomité deve esforçar-se por incluir um membro do Comité Diretor de cada grupo de interesses. A fim de assegurar uma forte representatividade das perspetivas nacionais, cada Subcomité deve reservar dois assentos para Representantes do País. As regras de participação dos membros suplentes nos Subcomités são as mesmas que se aplicam à participação no Comité Diretor. Os Grupos de Trabalho dos Subcomités podem ser inteiramente compostos por pessoas exteriores ao CD, que sejam, de preferência, mas não necessariamente, pertencentes à parceria, com experiência em diferentes áreas, conforme necessário.
- 2.7.7 Os membros dos Grupos de Trabalho devem ser aprovados pelo Presidente do Subcomité, levando em consideração o seu conhecimento, experiência e interesse e também as tarefas específicas de cada Grupo de Trabalho. Os Grupos de Trabalho não têm autoridade para tomar decisões: analisam questões, promovem atividades da SWA e fazem recomendações de decisões ao presidente do Subcomité a que pertencem. Os Grupos de Trabalho podem ser presididos por um Coordenador do Grupo de Trabalho, que deve ser nomeado por um membro do CD, mas que pode pertencer à parceria SWA. Os Coordenadores do Grupo de Trabalho são aprovados pelo CD (ou a decisão pode ser delegada ao CSE, se necessário). Espera-se que os membros do CD pertencentes aos Subcomités estejam aptos a identificar e recrutar talentos relevantes do seu grupo de interesses que possam dar contributos significativos para os Grupos de Trabalho do Subcomité. O Grupo de Trabalho presta contas aos Subcomités e, através deles, ao Comité Diretor.
- 2.7.8 O Subcomité em causa desenvolve os termos de referência de cada um dos seus Grupos de Trabalho, incluindo os critérios de seleção e as condições para recrutar especialistas técnicos que possam contribuir para os objetivos do Grupo de Trabalho. O CD geralmente aprova os termos finais de um Grupo de Trabalho; contudo, o CD pode delegar a responsabilidade de aprovação ao CSE.
- 2.7.9 O Subcomité de Governação e Finanças é responsável por mobilizar recursos para que a SWA funcione como uma parceria eficaz.
- 2.7.10 O CD pode sugerir que os Grupos de Trabalho sejam adicionados aos Subcomités existentes, em função da necessidade e das circunstâncias. Espera-se que cada membro do CD se envolva ativamente em, pelo menos, um Subcomité, à exceção do Presidente do CD. Espera-se que os membros suplentes do CD participem em Grupos de Trabalho relevantes para os seus conhecimentos, experiência e interesses.

- 2.7.11 Cada Grupo de Trabalho deve desenvolver o seu calendário de atividades e lista de membros com o apoio do Secretariado.
- 2.7.12 O coordenador de cada Grupo de Trabalho é responsável por convidar os membros para as reuniões. A ordem de trabalhos será comunicada com pelo menos uma semana de antecedência antes da realização da reunião.
- 2.7.13 Qualquer membro de um Grupo de Trabalho que não esteja apto a participar numa reunião deve notificar o coordenador ou, quando tal não seja possível, o ponto focal do Secretariado responsável pelo Grupo de Trabalho antes da realização da reunião.
- 2.7.14 Em determinadas circunstâncias, o CD pode delegar parte da autoridade para tomar decisões aos Subcomités. No entanto, de uma maneira geral, os Grupos de Trabalho apresentam recomendações ao Subcomité, que, por sua vez, traduz estas recomendações em pontos de decisão claros para submeter à consideração do CD. De seis em seis meses, os Grupos de Trabalho devem apresentar um plano de ação atualizado para a sua área de trabalho, para aprovação pelo Subcomité.
- 2.7.15 Um Subcomité pode estabelecer, quando necessário, Grupos de Trabalho para tarefas específicas e para responder a comentários e solicitações do Presidente do Subcomité. A adesão aos Grupos de Trabalho está aberta a todos os parceiros da SWA com conhecimentos técnicos e/ou interesse numa área específica. Todas as pessoas que se apresentem como voluntários para participar num Grupo de Trabalho assumem a responsabilidade de comparecer.

2.8 Secretariado

- 2.8.1 A SWA, bem como as suas diversas estruturas, é apoiada por um Secretariado que presta contas ao Comité Diretor. O Secretariado é liderado pelo Diretor Executivo da SWA, que é um membro oficioso do Comité Diretor. O pessoal do Secretariado deve possuir as competências exigidas e os recursos necessários para desempenhar as suas funções básicas. O Diretor Executivo deve determinar a estrutura e os níveis necessários de pessoal do Secretariado, com a aprovação do CD. O Anexo 8 apresenta a estrutura e os níveis de pessoal correntes.
- 2.8.2 A SWA pode celebrar acordos administrativos com entidades legalmente constituídas para fins de administração dos seus fundos. Pode decidir celebrar acordos com, por exemplo, Fundos Fiduciários de Multidoadores (FFM), angariar e administrar recursos multilaterais e bilaterais ou facilitar o trabalho do Secretariado.
- 2.8.3 Caso seja estabelecido um FFM, o CD deve:
 - 2.8.3.1.1 Cumprir as práticas normalizadas e protocolos estabelecidos no acordo que celebrou;
 - 2.8.3.1.2 Analisar e aprovar propostas apresentadas para financiamento, quando aplicável;
 - 2.8.3.1.3 Garantir uma boa governação e conformidade com os termos do FFM;
 - 2.8.3.1.4 Analisar periodicamente o estatuto da SWA no que respeita ao acordo e supervisionar o progresso global face ao quadro de resultados, através de processos de monitorização, elaboração de relatórios e avaliação;
 - 2.8.3.1.5 Analisar e aprovar relatórios de progresso periódicos;
 - 2.8.3.1.6 Encomendar avaliações sobre o desempenho geral do FFM;
 - 2.8.3.1.7 Aprovar despesas diretas relacionadas com as operações do FFM; e
 - 2.8.3.1.8 Aprovar alargamentos e atualizações do financiamento, conforme necessário.

- 2.8.4 Os termos de referência, memorandos de entendimento e/ou acordos administrativos entre a SWA e o anfitrião do Secretariado devem ser analisados pelo menos de três em três anos e atualizados pelo CD conforme necessário.
- 2.8.5 Se o CD determinar que o acordo de alojamento do Secretariado deve ser alterado, ou que um anfitrião corrente não está apto a continuar a desempenhar a sua função, o CD, em consulta com os doadores, irá determinar um processo adequado para identificar novos acordos de alojamento.
- 2.8.6 A SWA é uma organização centrada no parceiro em que algumas atividades fundamentais podem ser geridas diretamente pelos parceiros. Os funcionários do Secretariado podem ser empregados diretos das organizações parceiras, a trabalhar no âmbito das suas estruturas de subordinação, mas prestam contas ao Diretor Executivo. Todas as organizações que alojam funcionários do Secretariado comprometem-se a realizar um trabalho de articulação estreito e transparente.
- 2.8.7 De uma maneira geral, o Secretariado oferece apoio técnico, administrativo, de secretariado, logístico e de comunicações à SWA e às suas várias estruturas a fim de facilitar o seu trabalho. O Anexo 3 apresenta o espectro total de responsabilidades do Secretariado.
- 2.8.8 Diretor Executivo
 - 2.8.8.1 O Diretor Executivo constitui parte do Secretariado e lidera-o, trabalhando em estreita colaboração com a liderança do Comité Diretor para gerir e dirigir as atividades da SWA. O Anexo 4 apresenta as principais responsabilidades do Diretor Executivo.

3. Governação e responsabilização

3.1 Reuniões do Comité Diretor e ordem de trabalhos

- 3.1.1 O CD organiza quatro reuniões por ano, em geral uma por trimestre: duas reuniões presenciais, habitualmente em junho e dezembro, e duas reuniões virtuais entre estas. Idealmente, o CD deve definir as datas destas reuniões na sua reunião de dezembro para o ano seguinte. O Presidente do CD, em consulta com o Comité de Supervisão Executiva, pode convocar reuniões extraordinárias quando necessário. No entanto, as reuniões extraordinárias são excecionais e convocadas somente quando é necessário um consenso pleno ou a votação de todo o CD (por exemplo, a seleção de uma nova liderança após uma partida repentina e inesperada). De outro modo, o CD autoriza o seu Comité de Supervisão Executiva (ver Secção 2.6) a tomar decisões administrativas interinas que são posteriormente aprovadas (ou rejeitadas) por todo o CD nas suas reuniões presenciais bianuais.
- 3.1.2 O inglês é a língua de trabalho oficial da SWA. No entanto, sempre que possível e viável, a SWA esforçar-se-á por utilizar outras línguas além do inglês e por traduzir documentos-chave (por exemplo, atas e decisões de reuniões do CD), especialmente para francês e espanhol.
- 3.1.3 O Presidente do CD deve presidir a todas as reuniões do CD e, na sua ausência, esta responsabilidade será do Vice-Presidente. Na ausência tanto do Presidente como do Vice-Presidente, os membros do CD devem eleger um dos seus membros para presidir à reunião. O Presidente do CD pode decidir copresidir às reuniões em conjunto com o Vice-Presidente durante parte ou a totalidade de uma reunião do CD.
- 3.1.4 Se um membro do CD não puder comparecer a uma reunião do CD, deve informar o Secretariado com antecedência e notificar o seu membro suplente designado para representar o grupo de interesses. Um suplente designado representa o membro do CD e mantém os direitos de voto desse membro durante a reunião em causa.
- 3.1.5 As organizações que fazem parte do CD irão, quando possível, acolher e apoiar as reuniões do CD em colaboração com o Secretariado.

- 3.1.6 O CD realiza “sessões executivas” nas suas reuniões presenciais bianuais. As sessões executivas são realizadas por vontade do Presidente e geralmente são reservadas a um processo de tomada de decisões mais eficaz. As sessões executivas incluem todos os membros do CD. O Secretariado toma notas da reunião.
- 3.1.7 Os membros do CD são encorajados a propor elementos para a ordem de trabalhos e o Secretariado compila pedidos de elementos a incluir na ordem de trabalhos para análise pelo Presidente. O Presidente pode optar por partilhar a ordem de trabalhos com o CSE, se assim o entender. O Presidente dará prioridade e finalizará os elementos da ordem de trabalhos e apresentá-los-á ao Secretariado para distribuição duas semanas antes da reunião do CD.
- 3.1.8 Os elementos da ordem de trabalhos propostos pelos membros do CD serão solicitados até duas semanas antes de cada reunião do CD.
- 3.1.9 Todos os membros do CD devem receber a ordem de trabalhos proposta para a reunião e os documentos de referência, incluindo quaisquer relatórios do projeto, por e-mail pelo menos 10 dias úteis antes da data da reunião.
- 3.1.10 Todas as reuniões devem começar com um debate e aceitação da ordem de trabalhos, aprovação das atas da reunião anterior e confirmação de quórum. Todas as reuniões do CD devem conter um elemento recorrente da ordem de trabalhos para analisar anteriores decisões tomadas e quaisquer questões que exijam acompanhamento. Segundo instruções do Presidente, o Secretariado deve destacar questões que devem ser alvo de atenção especial.
- 3.1.11 A ordem de trabalhos deve incluir regularmente um resumo apresentado pelo presidente de cada Subcomité sobre as atividades que tem em curso, bem como um relatório das atividades e decisões do CSE apresentado pelo Presidente.
- 3.1.12 O Secretariado deve elaborar e distribuir atas provisórias e outros materiais relevantes aos membros do CD no prazo de duas semanas após a realização da reunião. Os membros terão então cinco dias úteis para realizar comentários e sugestões sobre a versão provisória ao Secretariado, que posteriormente divulgará publicamente as atas da reunião, no prazo de quatro semanas após a reunião do CD.

3.2 Tomada de decisões

- 3.2.1 O CD e os Subcomités devem envidar os seus melhores esforços para tomar todas as decisões por consenso.
- 3.2.2 De uma maneira geral, quando é necessária uma votação para chegar a uma decisão, ou quando solicitada por um membro, os órgãos de direção da SWA devem recorrer a um procedimento de votação por maioria simples. Este processo pode ser realizado por voto secreto, se o Presidente ou Vice-Presidente considerar apropriado.
- 3.2.3 É necessário alcançar um quórum de maioria absoluta (50%+1) para que o CD, o CSE e os Subcomités tomem decisões válidas. Além disso, o quórum para as decisões do CD deve incluir um representante, no mínimo, por cada grupo de interesses. Todas as decisões tomadas serão válidas quando estão presentes pelo menos 50% dos membros do CD (quórum). Se não existir nenhum quórum de membros e/ou suplentes, o ponto de decisão em causa será automaticamente transferido para a) uma reunião extraordinária ou b) a próxima reunião do CD com a mesma ordem de trabalhos.
- 3.2.4 Na medida em que constitui um órgão deliberativo, o CD não pode votar à distância.
- 3.2.5 As decisões de alteração de documentos-chave (ou seja, o documento de Governação da SWA e outros documentos-chave da política, como os Comportamentos Colaborativos ou os Princípios Orientadores) exigem a aprovação por uma maioria de dois terços. O Subcomité de Governação e Finanças deve analisar e sugerir atualizações ao Documento de Governação.

- 3.2.6 A função principal do Presidente do CD consiste em moderar e liderar a reunião do CD. Não será elegível para votar, exceto em caso de empate, quando deverá exercer o voto decisivo.
- 3.2.7 Reunião extraordinária, Procedimento de não objeção. Para questões em que o Presidente procura o consenso de todos os membros do CD fora das reuniões do CD regularmente programadas, e em que pode esperar, na medida do razoável, obter o consenso para uma determinada moção ou ponto de decisão, será enviado um e-mail a todos os membros do CD com direito de voto elegíveis solicitando claramente a sua aprovação ou não aprovação. Caso não haja nenhuma objeção à moção ou ponto de decisão, o Presidente pode declarar que a moção ou decisão foi aprovada por consenso. Caso haja alguma objeção, a questão não é aprovada e regressa ao CD ou CSE para novo debate e tomada de decisão.
- 3.2.8 Caso seja necessário tomar uma decisão em que o Presidente e/ou Vice-Presidente tenha um conflito de interesses, o CD deve designar outro membro para presidir à reunião. O voto dessa pessoa deve então ser exercido somente como voto decisivo durante essa reunião.
- 3.2.9 Caso surja um litígio relativo à compreensão de uma decisão tomada numa reunião do CD, as atas serão alteradas com base numa explicação final e decisão pelo CSE.
- 3.2.10 As atas das reuniões do CD devem registrar todas as decisões tomadas, quer por consenso, quer por votação, e devem incluir quaisquer opiniões divergentes a respeito de tal decisão manifestadas na reunião.
- 3.2.11 Todas as atas e pontos de decisão das reuniões do CD são publicamente divulgadas no site da SWA.

3.3 Observadores

- 3.3.1 O Presidente, se assim o entender, pode permitir que um número limitado de pessoas participe nas reuniões do CD na qualidade de observadores. Uma lista desses observadores deve ser distribuída pelos membros do CD pelo menos dois dias antes da reunião e os membros do CD reservam-se o direito de objetar à sua presença. A convite do Presidente, os observadores podem falar ou participar diretamente nas deliberações, mas não podem tomar parte numa votação do CD.
- 3.3.2 Os parceiros da SWA ou organizações relevantes podem também solicitar a participação numa reunião específica do CD na totalidade ou em parte. Os pedidos são apresentados pelos observadores ou por um membro do CD ao Presidente pelo menos três semanas antes da reunião do CD. Os pedidos devem ser tratados, conforme o Presidente entender, de uma forma prática ou desejável.
- 3.3.3 O Secretariado deve ser notificado sobre os observadores que desejam participar pelo menos dois dias antes de uma reunião do CD. Os observadores das reuniões do CD podem pertencer a uma de três categorias. Os “observadores técnicos” podem incluir pessoas com um conhecimento substancial do programa e que estejam diretamente envolvidas nas atividades da SWA.
- 3.3.4 Outros observadores podem incluir pessoas interessadas nas deliberações, mas não diretamente envolvidas nas atividades da SWA. Os observadores geralmente não participam nos processos deliberativos do CD, mas podem ser autorizados a falar, se o Presidente assim o entender.
- 3.3.5 Além disso, existem outros observadores permanentes convidados a participar nas reuniões do CD. Estes “observadores permanentes” do CD são representantes das seguintes entidades:

- ONU-Água
- Organização Mundial de Saúde

- Presidentes das conferências SAN regionais

3.4 Liderança do Comité Diretor (Presidente e Vice-Presidente)

3.4.1 O Comité Diretor da SWA será liderado por um Presidente e/ou Vice-Presidente.

3.4.2 As principais responsabilidades do Presidente são as seguintes:

- Presidir às reuniões do CD e do CSE;
- Finalizar as ordens de trabalho das reuniões do CD;
- Apoiar os Presidentes dos Subcomités, conforme necessário;
- Gerir o Diretor Executivo e, quando existir uma vaga, criar um comité de investigação para preenchê-la;
- Representar a SWA nos fóruns internacionais e perante os meios de comunicação;
- Envolver-se em esforços de divulgação conforme necessário (e em consulta com o Diretor Executivo);
- Ser um porta-voz e promotor global da SWA.

3.4.3 O Presidente e o Vice-Presidente do CD são escolhidos, idealmente, entre os membros do CD, mas o CD pode decidir eleger uma pessoa exterior ao CD para desempenhar este cargo. Em qualquer caso, os membros devem nomear potenciais líderes, apoiados por outro membro. Qualquer potencial líder deve concordar dedicar cerca de 10% a 15% de tempo não remunerado à SWA. (Ver Secção 2.5.3, “Presidente e Vice-Presidente do CD”.)

3.4.4 Ao contrário dos membros do CD que representam interesses institucionais, o Presidente do CD exerce o seu cargo numa perspetiva individual.

3.4.5 O mandato do Presidente do CD é de dois anos, renovável uma vez consecutiva; ninguém pode exercer mais de dois mandatos consecutivos como Presidente.

3.4.6 Se o Presidente renunciar ou for afastado a meio do mandato, serão realizadas eleições na reunião em que for anunciada a partida do Presidente ou na reunião seguinte.

3.4.7 O mandato do Presidente pode ser excepcionalmente alargado em seis meses se a intenção for evitar uma situação em que os limites dos mandatos dos principais cargos de liderança (ou seja, o Diretor Executivo, o Presidente e o Vice-Presidente) terminam ao mesmo tempo.

3.4.8 Os membros do Conselho de Liderança Global da SWA (ou “Líderes”) são nomeados por um Grupo de Trabalho composto por vários grupos de interesses e designados pelo Presidente do CD, em colaboração com o Diretor Executivo. Em virtude da natureza sensível inerente ao recrutamento de individualidades de alto nível, o Grupo de Trabalho composto por vários grupos de interesses deve desenvolver e seguir um processo de recrutamento que assegure a confidencialidade dos candidatos. Os Líderes contribuem com uma importante mobilização política, poder de convocação e/ou estatuto para a parceria SWA, mas não governam a organização. No entanto, é possível desempenhar funções de liderança quando se é eleito ou selecionado pelo CD.

3.4.8.1 Caso o Presidente esteja definitivamente inapto ou incapaz de cumprir as suas responsabilidades, o Vice-Presidente desempenhará as funções de Presidente do CD até à eleição de um novo presidente. Além desta atribuição, as principais responsabilidades do Vice-Presidente consistem em realizar tarefas delegadas¹⁷

pele Presidente e representar o Presidente quando solicitado por este para o fazer ou quando o Presidente não está apto a desempenhar as suas funções.

3.5 Eleição de cargos de liderança

- 3.5.1 O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos bienalmente nas reuniões do CD. Os Presidentes dos Subcomités serão nomeados pelo CD, com vista a alcançar uma rotação escalonada (ou seja, entre as eleições do Presidente/Vice-Presidente) de forma a minimizar as perturbações na transferência de conhecimentos organizacionais.
- 3.5.2 Todos os membros e suplentes do CD têm o direito de se candidatarem a eleições e de serem eleitos Presidentes do CD ou Vice-Presidentes do CD e de desempenharem a função de Presidentes dos Subcomités independentemente do cargo que ocupem nas suas organizações, exceto se decidido de outra forma pelo próprio grupo de interesses ou organização individual do membro.
- 3.5.3 Os membros do CD podem optar por nomear pessoas que não sejam membros do Comité Diretor para o cargo de Presidente ou Vice-Presidente do CD, desde que essa pessoa reconheça o seu interesse por escrito e esteja disponível para dedicar até 15% de tempo não remunerado ao cargo.
- 3.5.4 Se o Presidente for selecionado entre um dos membros correntes do Comité Diretor, o seu correspondente grupo de interesses deve selecionar um membro de substituição para ocupar o assento que acabou de ficar vago. Os grupos de interesses podem nomear automaticamente o seu membro suplente como membro de substituição do CD desde que tal tenha sido previamente acordado nos próprios procedimentos de seleção do grupo de interesses.
- 3.5.5 Os membros do CD que gostariam de candidatar-se aos cargos de Presidente ou Vice-Presidente devem estar presentes no momento da nomeação ou enviar a sua manifestação de interesse ao Secretariado no dia anterior à realização das eleições.
- 3.5.6 Esta nomeação deve permanecer confidencial até que a candidatura do membro seja oficialmente anunciada pelo Presidente em exercício durante o processo de eleição do CD.
- 3.5.7 O Presidente do CD e o Vice-Presidente do CD devem ser provenientes de diferentes grupos de interesses.
- 3.5.8 O processo de eleição deve ser uma reunião “à porta fechada”. Os convidados ou observadores não devem estar presentes. Os membros sem direito de voto podem estar presentes nas eleições e participar no debate, mas têm de abster-se de votar. A votação será feita por escrutínio secreto.
- 3.5.9 A votação será efetuada em sequência, começando pelo Presidente, seguido pelo Vice-Presidente. A pessoa que preside ao processo eleitoral não deve ser elegível para se candidatar a Presidente ou Vice-Presidente do CD.
- 3.5.10 A eleição do Presidente e Vice-Presidente do CD exige a existência de quórum de membros do CD para votar.
- 3.5.11 O CD pode solicitar ao Presidente (e Vice-Presidente) que renuncie antes do final do seu mandato por um motivo justificado. Tal pedido deve ser aceite por uma maioria de dois terços de membros do CD.
- 3.5.12 Se, por qualquer motivo (por exemplo, de saúde), o Presidente não estiver apto a continuar a exercer o cargo de presidente, ou caso renuncie ou seja afastado antes do final do seu mandato, devem ser realizadas eleições para concluir o mandato do Presidente anterior. Em tal situação, o Vice-Presidente deve exercer as funções de Presidente até que o CD convoque novas eleições.

3.6 Processo de eleição do Presidente e do Vice-Presidente do CD

- 3.6.1 As eleições do Presidente e do Vice-Presidente do CD terão lugar no início do ano, em conformidade com os mandatos. Caso haja uma vaga a preencher, as eleições para esse fim devem ter lugar na primeira reunião trimestral do CD em que exista a vaga por preencher.
- 3.6.2 O Secretariado deve anunciar as eleições vindouras e solicitar nomeações com pelo menos 30 dias de antecedência das eleições. As nomeações podem ser recebidas a qualquer momento antes das eleições. Os candidatos são elegíveis para eleições quando tiverem sido nomeados e a sua nomeação tiver sido aprovada por um membro do CD com poder de voto e tiverem confirmado ao Secretariado do CD que aceitam a nomeação.
- 3.6.3 O Vice-Presidente do CD deve conduzir as eleições para o cargo de Presidente. No caso em que tanto o Presidente como o Vice-Presidente sejam candidatos, os membros do CD devem selecionar um “Presidente das Eleições” para conduzir o processo eleitoral.
- 3.6.4 Se houver apenas um candidato, o processo deve prosseguir por aclamação.
- 3.6.5 O Secretariado deve prestar serviços administrativos e de coordenação ao processo eleitoral.
- 3.6.6 A eleição do Vice-Presidente seria normalmente conduzida pelo Presidente ou por um “Presidente das Eleições” selecionado pelo CD.

3.7 Comunicações gerais

- 3.7.1 O CD esforça-se por assegurar comunicações eficazes no seu interior enquanto órgão coletivo composto por diferentes grupos de interesses e entre os seus diversos parceiros. Salientamos aqui alguns princípios e práticas gerais.
- 3.7.2 Um princípio básico que orienta todas as comunicações do CD é a transparência. Todos os documentos devem ser datados e os seus autores devidamente reconhecidos.
- 3.7.3 Os membros devem realizar reuniões periódicas com o seu grupo de interesses para garantir que as opiniões sejam expressas e que as preocupações específicas do setor estejam representadas nas reuniões do CD. O Secretariado deve envidar todos os esforços para apoiar os membros do CD no que se refere à comunicação com o seu grupo de interesses.
- 3.7.4 O CD deve assegurar a transparência das suas decisões disponibilizando-as atempadamente ao público em geral.
- 3.7.5 O Secretariado deve manter uma lista atualizada de todos os membros do CD e assegurar que estas informações estejam também publicamente disponíveis.

3.8 Ajudas de custo e reembolsos

- 3.8.1 À exceção do Diretor Executivo, os membros do CD não têm direito a receber qualquer salário da SWA nem quaisquer honorários ou ajudas de custos ligadas às suas funções por participarem nas reuniões do CD.
- 3.8.2 Um membro do CD pode ser reembolsado por ter incorrido em quaisquer despesas razoáveis para participar nas reuniões do CD. Entre estas contam-se custos de transporte e alojamento incorridos em conformidade com a política padrão do acordo administrativo.

3.9 Plano de ação e orçamento do Comité Diretor

- 3.9.1 O plano de ação e orçamento provisórios da SWA devem ser elaborados pelo Secretariado e apresentados ao Subcomité de Governação e Finanças para análise, antes da aprovação por parte de todo o CD.

Anexo 5: A Política de Ética e de Gestão de Conflitos de Interesses

Subanexo 2.2: Declaração e Formulário de Conflito de Interesses

Anexo 6: Responsabilidades do Secretariado

Anexo 7: Responsabilidades do Diretor Executivo

1. Proporcionar liderança estratégica à parceria SWA, compatível com a sua visão e objetivos de alto nível.
2. Ser um promotor influente e poderoso da SWA, representando a parceria em reuniões e eventos de alto nível, bem como apoiar o respetivo Comité Diretor na definição e alcance dos seus objetivos estratégicos, assegurando a prestação de contas a todos os seus membros.
3. Gerir o Secretariado da SWA e supervisionar todas as atividades operacionais, executivas e de angariação de fundos, trabalhando de perto com o Presidente e o Comité Diretor da SWA. Na medida em que lidera o Secretariado da SWA, o Diretor Executivo assegura que dispõe da estrutura, dos sistemas, do pessoal e dos recursos financeiros para desempenhar as suas funções com eficácia e eficiência.
4. Estabelecer e reforçar relações cooperativas com todos os grupos de interesses e parceiros da SWA, e com outras parcerias globais, criando redes, tirando proveito das informações e mobilizando oportunidades para beneficiar a SWA.
5. Criar e manter relações de trabalho eficazes com membros da SWA, os membros do seu Comité Diretor, o Presidente do Comité Diretor, o Secretariado da SWA, a sua organização anfitriã, os Grupos de Trabalho, as delegações nacionais/regionais e além do âmbito da SWA e outras partes interessadas fundamentais que apoiam o ODS 6.
6. Estabelecer estratégias e planos para a mobilização de recursos, trabalhando com o Presidente e o Comité Diretor da SWA para garantir compromissos financeiros e recursos de um amplo conjunto de doadores, assegurando a manutenção das relações com os doadores através da responsabilização pelas despesas em conformidade com as regras e regulamentos da UNICEF e acordos de contribuições específicos, bem como através de relatórios de despesas apropriados e atempados.

Anexo 8: Sanções, renúncias e alterações dos membros

Sanções

As sanções resultarão principalmente das seguintes situações:

- O desrespeito pela implementação deste Documento de Governança (incluindo a sua Política de Ética e de Gestão de Conflitos de Interesses);
- Absentismo: três ausências (num mandato de dois anos) nas reuniões do Comité Diretor;
- Absentismo: três ausências nas reuniões do Subcomité ou da Equipa de Trabalhos Técnicos (não contando para o absentismo das reuniões do Comité Diretor).

Qualquer sanção recomendada ao abrigo deste documento:

- Deve ser justa e razoável;
- Deve ter qualquer decisão final tomada pela liderança do Comité Diretor;
- Deve permitir que uma pessoa sob a ameaça de tal sanção tenha a oportunidade de se expressar relativamente à questão que causou a sanção. Será dado um prazo de 15 dias para a apresentação por escrito dos motivos ou das provas da refutação.
- O CD deverá avaliar a apresentação e emitir uma resolução final.

Assim que a questão tenha sido devidamente ponderada pelo CD, caso seja decidido que um membro se encontra efetivamente em situação de incumprimento, uma ou mais das seguintes sanções ser-lhe-á

aplicada, em função da gravidade da falta:

Notificação escrita

O Secretariado deve notificar o membro por escrito (por e-mail ou carta) descrevendo a falta que deu lugar à notificação. A notificação deve ser assinada pelo Presidente do Comité Diretor.

O membro terá a oportunidade de responder à notificação escrita no prazo de oito dias, comprometendo-se a não repetir a falta que deu origem à notificação.

Os motivos ou as provas que descrevem o comportamento ou os problemas encontrados e as possíveis soluções devem ser apresentados ao Comité de Supervisão Executiva. Estas conclusões serão apresentadas ao Comité Diretor para uma decisão final.

A notificação escrita será arquivada pelo Secretariado enquanto parte do processo.

Demissão

Na sequência da alegação de existência de justa causa para a demissão de um membro do Comité Diretor, a(s) alegação(ões) deve(m) ser submetida(s) à atenção do Comité de Supervisão Estratégica. A instauração de diligências preliminares será da responsabilidade do Comité de Supervisão Executiva e, nos casos em que pretenda prosseguir, o Comité deve informar o membro (com cópia para o grupo de interesses que este representa) por escrito sobre as alegações que foram feitas contra o mesmo, em conjunto com um resumo escrito de todas as circunstâncias relevantes e do(s) motivo(s) subjacente(s) à demissão planeada.

Se tal membro pretender contestar a demissão planeada, deve responder no prazo de 15 dias a contar da data de receção da notificação.

O Comité de Supervisão Executiva deve efetuar uma avaliação rigorosa antes de fazer uma recomendação para a decisão final e sem direito a recurso ao Comité Diretor, que terá a última palavra.

Renúncia

Caso os membros do Comité Diretor, incluindo os suplentes, eleitos/nomeados pelos seus grupos de interesses, desejem renunciar, aplicam-se as seguintes regras:

1. Devem notificar os seus grupos de interesse por escrito da sua intenção de renunciar e enviar uma cópia escrita para o Comité Diretor num prazo não superior a 15 dias a contar da data de apresentação da renúncia ao grupo de interesses.
2. Os seus grupos de interesses devem eleger/nomear o substituto no prazo de um mês.
3. No caso de renúncia de um membro pleno do Comité Diretor, este será substituído pelo seu suplente, ficando pendente a sua substituição por parte do grupo de interesses.
4. No caso de renúncia do suplente, o membro será o único membro até que o grupo de interesses nomeie e recomende um substituto.
5. Caso o grupo de interesses não tenha um membro suplente, os grupos de interesses devem eleger/nomear o substituto antes da próxima reunião do Comité Diretor.

Alterações

Caso um grupo de interesses decida efetuar alterações na representação do seu membro pleno do Comité Diretor ou do seu suplente, deve comunicar tais alterações através de um documento escrito, assinado e apresentado ao Secretariado.

Anexo 9: Termos de Referência do Subcomité de Governança e Finanças

Este anexo será adicionado numa fase posterior

Anexo 10: Termos de Referência do Subcomité do Programa e da Estratégia

Este anexo será adicionado numa fase posterior

Anexo 11: Estrutura e Níveis de Pessoal Correntes

