REGULAMENTO DE EXECUÇÃO (UE) N.º 1244/2014 DA COMISSÃO

de 20 de novembro de 2014

que estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 375/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho que cria o Corpo Voluntário Europeu para a Ajuda Humanitária («iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE»)

(Texto relevante para efeitos do EEE)

A COMISSÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia,

Tendo em conta o Regulamento (UE) n.º 375/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho que cria o Corpo Voluntário Europeu para a Ajuda Humanitária («iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE») [1], nomeadamente o artigo 9.º, n.º 3, o artigo 10.º, n.º 1 e o artigo 12.º, n.º 6,

Considerando o seguinte:

(1) Nos termos do Regulamento (UE) n.º 375/2014, a Comissão deve estabelecer normas e procedimentos que abranjam as condições, disposições e requisitos necessários a aplicar pelas organizações de envio e de acolhimento aquando da identificação, seleção, preparação, gestão e destacamento dos candidatos a voluntários e dos Voluntários para a Ajuda da UE para apoiar operações de ajuda humanitária em países terceiros. O Regulamento (UE) n.º 375/2014 determina que estas normas sejam adotadas através de atos delegados e que os procedimentos sejam adotados através de atos de execução.

(2) Todas as partes interessadas na iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE, incluindo os voluntários e as organizações de envio e de acolhimento, devem ser incentivadas a partilhar um espírito de identidade comum em relação à iniciativa.

(3) É importante que os candidatos a voluntários sejam identificados e selecionados no âmbito de um procedimento não discriminatório, justo e transparente, com base numa parceria entre as organizações de envio e de acolhimento, que corresponda às necessidades reais expressas a nível local pelas organizações de acolhimento.

(4) Tanto as organizações de envio como as organizações de acolhimento deverão assegurar uma introdução aprofundada, a fim de evitar mal-entendidos sobre as funções e as expectativas e dar aos voluntários uma preparação prática adequada tendo em vista o destacamento. Deste modo, será possível criar as bases para a instauração de um clima de confiança e aceitação nas comunidades de acolhimento, tendo plenamente em conta as sensibilidades culturais locais.

(5) A formação é uma parte essencial da preparação para o destacamento e deve ser facultada a todos os candidatos a voluntários no âmbito de um programa estruturado de módulos obrigatórios e opcionais. Além disso, os profissionais juniores devem ter a possibilidade, se necessário através de estágios, de desenvolver as suas competências e adquirir novas aptidões e conhecimentos específicos pertinentes para o setor humanitário. Esses estágios devem ser adequados às atividades e ao contexto das organizações de envio e de acolhimento.

(6) As organizações de envio e de acolhimento devem criar um sistema adequado de supervisão e de gestão. Devem controlar e avaliar conjuntamente o desempenho e os resultados dos Voluntários para a Ajuda da UE e transmitir *feedback* sobre as suas atribuições de tarefas e objetivos, contribuindo assim para melhorar a responsabilização no âmbito da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE.

(7) O aconselhamento deverá complementar a supervisão e a gestão e prestar aos Voluntários para a Ajuda da UE um apoio adicional antes, durante e depois do destacamento.

(8) Durante o destacamento em países terceiros, importa estabelecer um canal para comunicação permanente e apoio adicional por parte da organização de envio. Todos os Voluntários para a Ajuda da UE deverão participar na reunião de *debriefing* e beneficiar de apoio no final do destacamento.

[1] JO L 122 de 24.4.2014, p. 1.

(9) Há que assegurar condições adequadas de trabalho e de vida que permitam aos Voluntários para a Ajuda da UE realizar a sua missão em condições de segurança e de higiene, bem como satisfazer as suas necessidades básicas sem sofrer dificuldades pessoais, respeitando simultaneamente o princípio de um estilo de vida modesto e não ostensivo enquanto voluntários. As ajudas de custo e outros pagamentos atribuídos aos Voluntários para a Ajuda da UE não têm por objetivo representar um salário recebido por um emprego normal. Os montantes desses pagamentos não devem ser estabelecidos com base na experiência profissional, nos conhecimentos específicos ou nos resultados das tarefas atribuídas ao voluntário; o seu único objetivo é cobrir o custo de vida durante o destacamento. A fim de garantir um nível de proteção elevado e equitativo, todos os Voluntários para a Ajuda da UE devem estar cobertos por um seguro completo, especificamente concebido para os proteger durante todo o período do destacamento em países terceiros, bem como nos períodos que antecedem e se seguem à missão.

(10) O dever de diligência tem uma importância capital e constitui uma responsabilidade partilhada. As organizações de envio e de acolhimento devem, tanto quanto possível, velar pela saúde, segurança e bem-estar dos Voluntários para a Ajuda da UE e desenvolver procedimentos adequados de segurança e de saúde. Os Voluntários para a Ajuda da UE devem igualmente envidar todos os esforços para garantir a sua própria saúde e segurança, bem como a dos outros, no local de trabalho.

(11) O acompanhamento e a avaliação do desempenho individual dos Voluntários para a Ajuda da UE devem fazer parte de um processo contínuo durante todo o destacamento. Deverão basear-se num sistema de supervisão e de gestão do desempenho e fornecer dados que demonstrem em que medida o desempenho individual dos Voluntários para a Ajuda da UE contribui, a nível dos resultados e do impacto, para os objetivos do projeto e para a iniciativa na sua globalidade.

(12) É necessário um mecanismo de certificação sólido que garanta que as organizações de envio e de acolhimento cumprem as normas previstas no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014 e os procedimentos estabelecidos no presente regulamento. Tal mecanismo de certificação deverá basear-se nos princípios de simplificação e de não duplicação, diferenciação entre organizações de envio e de acolhimento, relação custo/eficácia, transparência e imparcialidade, incentivando a diversidade e a acessibilidade.

(13) As medidas previstas no presente regulamento estão em conformidade com o parecer do comité instituído pelo artigo 26.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014.

(14) A fim de assegurar a rápida implementação da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE, é necessário que o presente regulamento entre em vigor urgentemente, uma vez que estabelece as disposições com base nas quais as organizações de execução destacam os Voluntários para a Ajuda da UE para países terceiros,

ADOTOU O PRESENTE REGULAMENTO:

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 375/2014 no que diz respeito aos seguintes domínios enumerados no artigo 9.º, n.º 3, no artigo 10.º, n.º 1 e no artigo 12.º, n.º 6:

a) Procedimentos a observar para a identificação, seleção e preparação necessária antes do destacamento dos candidatos a voluntários, incluindo estágios, quando relevante;

b) Modalidades do programa de formação e do procedimento de avaliação do grau de preparação do candidato a voluntário para o destacamento;

c) Disposições para o destacamento e a gestão dos Voluntários para a Ajuda da UE em países terceiros incluindo, nomeadamente, supervisão no terreno, apoio contínuo sob forma de orientação, mentoria e formação suplementar, condições de trabalho necessárias e apoio após o destacamento;

d) Cobertura de seguro e condições de vida dos voluntários, incluindo a cobertura das despesas de subsistência, alojamento, viagens e outras despesas pertinentes;

e) Procedimentos a observar antes, durante e depois do destacamento para garantir o cumprimento do dever de diligência e as medidas de segurança e proteção adequadas, incluindo protocolos de evacuação médica e planos de segurança que abranjam a evacuação de emergência de países terceiros, incluindo os procedimentos necessários para a ligação com as autoridades nacionais;

f) Procedimentos de acompanhamento e avaliação do desempenho individual dos Voluntários para a Ajuda da UE;

g) Um mecanismo de certificação que assegure que as organizações de envio respeitam as normas e procedimentos referidos no artigo 9.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014, bem como um mecanismo de certificação diferenciado para as organizações de acolhimento.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, aplicam-se as definições constantes do artigo 3.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014 e as definições previstas no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014. São igualmente aplicáveis as seguintes definições:

a) «Quadro de competências», um quadro na aceção do regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014;

b) «Plano de aprendizagem e de desenvolvimento», um plano na aceção do regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014;

c) «Formador», uma pessoa recrutada pelo organismo de formação para ministrar um ou mais módulos de formação ou exercícios de simulação com base em cenários e para avaliar as competências dos candidatos a voluntários;

d) «Mentor para a formação», um formador, recrutado pelo organismo de formação, com um papel de coordenação para avaliar a elegibilidade do candidato a voluntário para destacamento. É responsável por um grupo de candidatos a voluntários, coordenando a avaliação das respetivas competências, com base nas informações transmitidas pelos outros formadores, devendo igualmente estabelecer um diálogo com cada candidato a voluntário, a fim de refletir sobre a respetiva autoavaliação e a avaliação dos formadores;

e) «Mentoria», um processo de transmissão informal de conhecimentos, capital social e apoio psicossocial pertinente para o trabalho, a carreira ou o desenvolvimento profissional. A mentoria implica uma comunicação informal, geralmente presencial e durante um período razoável, entre uma pessoa identificada pela organização de acolhimento enquanto mentor que se considera possuir conhecimentos, competências e experiência pertinentes, por um lado, e o Voluntário para a Ajuda da UE, por outro;

f) «*Debriefing*», um processo que permite facultar às organizações de envio e de acolhimento e ao Voluntário para a Ajuda da UE informações claras sobre os resultados da missão, as realizações dos Voluntários para a Ajuda da UE, recomendações ou ensinamentos retirados da sua experiência, bem como capitalização, ensinamentos retirados e um encerramento positivo do destacamento.

CAPÍTULO 2

PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS A VOLUNTÁRIOS

Artigo 3.º

Procedimento de identificação e de seleção

1. As organizações de envio e de acolhimento estabelecem em conjunto um procedimento de identificação e de seleção. Devem definir as funções, responsabilidades e processos que permitam garantir um processo de recrutamento transparente, justo e eficaz, que respeite os princípios de igualdade de tratamento, igualdade de oportunidades e não discriminação, tal como previsto no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014.

2. O procedimento de identificação e de seleção deve basear-se numa parceria entre as organizações de envio e de acolhimento e garantir uma comunicação regular e contínua. A organização de envio deve assegurar-se que a organização de acolhimento participa sistematicamente em todo o processo de recrutamento.

3. O procedimento de identificação e de seleção acordado é aplicável a todas as fases do recrutamento.

4. O procedimento de identificação e de seleção deve incluir, no mínimo:

a) A definição das tarefas atribuídas, o perfil de competências e os critérios de seleção dos Voluntários para a Ajuda da UE, em conformidade com o artigo 4.º;

b) O anúncio e a candidatura, em conformidade com o artigo 5.º;

c) A avaliação, a primeira seleção e a elaboração de uma lista exaustiva e a lista restrita dos candidatos, em conformidade com o artigo 6.º;

d) A seleção, em conformidade com o artigo 7.º.

Artigo 4.º

Definição das tarefas atribuídas, do perfil de competências e dos critérios de seleção de Voluntários para a Ajuda da UE

1. Com base numa avaliação das necessidades, a efetuar em conformidade com o regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014, a organização de acolhimento deve propor, em conformidade com os requisitos estabelecidos no anexo I, ponto 1, uma atribuição de tarefas ao Voluntário para a Ajuda da UE que inclua elementos flexíveis para ter em conta a contribuição do voluntário, uma vez recrutado.

2. A organização de envio deve analisar a atribuição de tarefas e alterá-las, se necessário, de forma a assegurar uma correspondência adequada e realista que tenha em conta as competências que se espera dos Voluntários para a Ajuda da UE, bem como a capacidade de absorção e as necessidades da organização de acolhimento.

3. Com base na atribuição de tarefas e no quadro de competências, as organizações de envio e de acolhimento definem um perfil de competências do Voluntário para a Ajuda da UE e os critérios de seleção, acompanhados dos requisitos mínimos a aplicar durante o processo de recrutamento. O perfil de competências deve igualmente indicar se o voluntário é um profissional sénior ou um profissional júnior, bem como se é necessário prever eventuais estágios.

Artigo 5.º

Anúncio e candidatura

1. A organização de envio é responsável pelo anúncio do destacamento. Com a contribuição da organização de acolhimento, elabora e anexa ao anúncio um pacote informativo a fim de dar a conhecer a iniciativa e atrair candidatos a voluntários.

2. O anúncio deve ser redigido pelo menos em inglês, numa linguagem clara, concreta e acessível, e dar informações sobre o lugar oferecido ao candidato a voluntário em conformidade com os requisitos estabelecidos no anexo I, ponto 2.

3. O anúncio deve ser publicado durante um período mínimo de um mês na plataforma central da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE, com a possibilidade de recorrer a outros meios de promoção a fim de atrair candidatos para a plataforma central. Em circunstâncias devidamente justificadas para mobilizações em resposta a crises humanitárias, o anúncio pode ser publicado por um período inferior a um mês mas não inferior a uma semana.

4. Os interessados devem enviar as suas candidaturas utilizando um formulário de candidatura normalizado, incluindo um CV estruturado. Os candidatos devem também preencher um questionário de autoavaliação normalizado para avaliação das suas competências, tal como exigido no quadro de competências, e da sua capacidade de adaptação às tarefas e às condições de vida e de trabalho mencionadas no anúncio, relativamente às quais devem dar o seu consentimento.

Artigo 6.º

Avaliação, primeira seleção e elaboração da lista restrita

1. A organização de envio avalia os candidatos com base nas informações constantes do formulário de candidatura e do questionário de autoavaliação, na declaração sobre a motivação do candidato para participar na iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE — e no destacamento específico — e na avaliação da sua capacidade para analisar um cenário pertinente para a ajuda humanitária mediante uma prova escrita, uma composição ou provas semelhantes.

2. Com base na avaliação, a organização de envio envia à organização de acolhimento uma primeira lista de candidatos a fim de aprovarem em conjunto uma lista restrita de candidatos a entrevistar.

3. Os candidatos incluídos na lista restrita serão convidados para uma entrevista estruturada com base no quadro de competências. A entrevista pode ser presencial ou mediante recurso às tecnologias de telecomunicações, se possível com a participação da organização de acolhimento. Os métodos de avaliação adicionais podem incluir centros de avaliação, atividades de grupo e exercícios de simulação.

4. A organização de envio pode, se necessário, proceder a controlos das referências pessoais e profissionais antes da seleção final. Os candidatos serão informados, no anúncio, sobre o processo de seleção inicial.

Artigo 7.º

Seleção

1. A organização de acolhimento toma a decisão final sobre o candidato a voluntário selecionado e confirma a sua seleção à organização de envio, que será responsável por oferecer o lugar e organizar a fase de preparação. Para cada lugar, podem ser escolhidos voluntários suplentes para substituir o candidato no caso de desistência ou de indisponibilidade.

2. As organizações de envio e de acolhimento devem poder demonstrar e justificar a sua decisão de seleção em conformidade com os princípios da igualdade de tratamento, igualdade de oportunidades e não discriminação ao longo de todo o processo de identificação e seleção.

3. O procedimento de seleção deve ser concluído num prazo razoável. A organização de envio informa todos os candidatos da decisão de seleção e da possibilidade de receber *feedback*. Convida o candidato selecionado a confirmar por escrito o seu interesse em participar na iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE.

4. A organização de envio deve garantir a rastreabilidade da documentação relacionada com o processo de seleção e identificação, bem como a sua conservação em conformidade com as normas de proteção de dados previstas no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014.

Artigo 8.º

Avaliação das necessidades de aprendizagem

1. Com base nos resultados do processo de recrutamento, nas necessidades da organização de acolhimento e no destacamento previsto, a organização de envio avalia, em consulta com a organização de acolhimento e com o candidato, as necessidades de aprendizagem e define os módulos do programa de formação em que o candidato deve participar, com base nos seguintes critérios:

a) Antiguidade, com a possibilidade de os profissionais seniores se centrarem nos módulos obrigatórios e escolherem o nível adequado de formação em gestão de projetos e os módulos especializados opcionais;

b) Necessidades da organização de acolhimento em matéria de competências específicas, a satisfazer mediante participação do candidato em módulos opcionais;

c) Competências gerais do candidato, a satisfazer mediante a participação em módulos opcionais.

2. A organização de envio deve preencher o plano de aprendizagem e de desenvolvimento previsto no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014 e identificar as competências avaliadas dos candidatos selecionados e as suas necessidades de aprendizagem, que transmitirá aos organismos de formação.

CAPÍTULO 3

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DA INICIATIVA VOLUNTÁRIOS PARA A AJUDA DA UE

Artigo 9.º

Programa de formação

1. O organismo de formação organiza um programa de formação destinado a todos os candidatos a voluntários selecionados, recorrendo, se for o caso, ao contributo das organizações de envio e de acolhimento e de antigos voluntários.

2. O programa de formação deve basear-se no quadro de competências e ser adaptável às necessidades tanto dos profissionais juniores como dos seniores.

3. O programa de formação consiste num método de aprendizagem que combina módulos de aprendizagem em linha e em sala de aula.

4. Os módulos obrigatórios para todos os candidatos incluem:

a) Introdução geral à União, às suas relações externas e ao sistema de resposta a situações de crise;

b) Introdução à ação humanitária, à política de ajuda humanitária da União e à iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE;

c) Gestão da proteção, da segurança e da saúde pessoais;

d) Gestão de projetos;

e) Sensibilização para a dimensão intercultural (e questões transversais);

f) Um exercício de simulação com base em cenário, no qual os candidatos a voluntários devem demonstrar as competências adquiridas.

5. Os módulos opcionais incluem:

a) Ações de sensibilização e de comunicação;

b) «Primeiros socorros» psicológicos;

c) Formação de agentes multiplicadores;

d) Gestão de voluntários;

e) Desenvolvimento organizacional;

f) Módulos «por medida», quando necessário, sobretudo destinados a adaptar as competências técnicas dos candidatos a voluntários a um contexto de ajuda humanitária.

6. Os candidatos a voluntários devem assistir à totalidade dos módulos obrigatórios e a um ou mais módulos opcionais a selecionar de acordo com o artigo 8.º.

7. O programa de formação, com dados pormenorizados sobre cada módulo, incluindo o seu estatuto, grupo-alvo, calendário, competências tratadas e resultados de aprendizagem será elaborado em conformidade com o anexo II.

Artigo 10.º

Avaliação dos candidatos a voluntários durante e após a formação

1. Durante a formação e após a conclusão da mesma, os candidatos serão avaliados, com base no quadro de competências, no que respeita à sua preparação para o destacamento.

2. A avaliação será organizada conjuntamente pelos formadores, cabendo ao mentor de formação do candidato a voluntário um importante papel de coordenação.

3. A avaliação das competências deve basear-se nas avaliações dos formadores sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes do candidato, incluindo:

a) Autoavaliação a efetuar pelo candidato após o exercício de simulação com base em cenário;

b) Notas de observação, a disponibilizar pelos formadores após cada módulo e após o exercício de simulação com base em cenário;

c) Avaliação do mentor para a formação, com uma análise crítica da autoavaliação e das notas de observação, aquando de uma sessão de mentoria individual entre o mentor para a formação e o candidato a voluntário, com base no *feedback* dos formadores.

4. A avaliação de todas as competências deve ser incluída no plano de aprendizagem e de desenvolvimento do candidato a voluntário e atualizada após a conclusão da formação, com indicação dos cursos frequentados e dos resultados obtidos.

5. Os candidatos que demonstrem um nível insuficiente em qualquer uma das competências transversais ou específicas devem ser excluídos. O formador e o mentor para a formação devem poder explicar e justificar, se necessário, essa avaliação e decisão.

CAPÍTULO 4

PROCEDIMENTOS PARA A PREPARAÇÃO DOS CANDIDATOS A VOLUNTÁRIOS ANTES DO DESTACAMENTO

Artigo 11.º

Programa de integração

1. O processo de integração destina-se a familiarizar o candidato ou o Voluntário para a Ajuda da UE com a cultura, as políticas e as práticas das organizações de envio e de acolhimento, bem como com as expectativas associadas à atribuição das tarefas.

2. As organizações de envio e de acolhimento elaboram conjuntamente um programa de integração. O programa define os respetivos papéis e responsabilidades, com base nos contributos dos voluntários para a Ajuda da UE que já regressaram, sempre que tal seja possível, a fim de tirar partido das experiências e da aprendizagem direta desses voluntários. O programa incluirá:

a) A integração antes do destacamento, organizada pela organização de envio, prevista no artigo 12.º;

b) A integração no país, organizada pela organização de acolhimento, prevista no artigo 18.º.

3. As organizações de envio e de acolhimento organizarão, se necessário, reuniões conjuntas em que participem todos os candidatos a voluntários ou Voluntários para a Ajuda da UE.

Artigo 12.º

Integração antes do destacamento

1. Incumbe às organizações de envio assegurar que todos os candidatos a voluntários participam num programa de integração presencial, abrangente e adequado antes do seu destacamento; essa integração deve cobrir, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Estrutura e processos de organização e de gestão, equipas envolvidas no projeto (incluindo o gestor do projeto, o responsável pela gestão de crises, recursos humanos), missão e objetivos da organização relacionados com a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE;

b) Informações pormenorizadas sobre o contexto do projeto em que o candidato a voluntário irá participar, atribuição de tarefas e avaliação das necessidades subjacentes; condições de vida e de trabalho, tal como previstas nos artigos 22.º e 24.º a 27.º;

c) Quadro jurídico de referência aplicável ao voluntário, previsto no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014;

d) Normas e procedimentos aplicáveis ao voluntário, nomeadamente em matéria disciplinar e de reclamações, luta contra a fraude e a corrupção, proteção das crianças e dos adultos vulneráveis, código de conduta, em conformidade com o regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014;

e) Sessões de informação obrigatórias sobre segurança adaptada ao contexto, bem como sobre saúde e segurança (incluindo controlo médico antes da partida), em conformidade com os artigos 28.º e 30.º;

f) Supervisão, sistema e procedimento de supervisão e de gestão do desempenho, mecanismos de apoio existentes, incluindo mentoria e outras formas de apoio, em conformidade com os artigos 19.º, 20.º e 21.º;

g) Plano de aprendizagem e de desenvolvimento;

h) Informações sobre a rede da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE e sobre a forma com presta apoio aos voluntários antes, durante e depois do destacamento;

i) Informações sobre as atividades de comunicação e de visibilidade previstas no projeto, com base no plano de comunicação referido no artigo 17.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014, incluindo os dados de contacto do responsável regional de informação da Comissão;

j) Processo de *debriefing* previsto no artigo 23.º.

2. No contexto da integração, a organização de envio deve igualmente facultar informações sobre o gabinete local de ajuda humanitária da Comissão responsável pelo país de destacamento e informar esse gabinete do destacamento iminente de Voluntários para a Ajuda da UE.

3. A organização de envio deve garantir que todas as informações prestadas durante o processo de integração são lidas e entendidas pelos candidatos a voluntários e que continuam facilmente acessíveis durante toda a sua participação na iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE.

Artigo 13.º

Estágios de aprendizagem para profissionais juniores

1. Pode ser solicitado aos candidatos a voluntários que são profissionais juniores que realizem, para além da formação, um estágio junto de uma organização de envio com o objetivo de aprenderem, através da experiência, os procedimentos, a ética e o contexto do trabalho humanitário e de melhor se prepararem para o destacamento como Voluntários para a Ajuda da UE. A duração do estágio deverá ser no máximo de seis meses, com possibilidade de prorrogação limitada em casos excecionais devidamente justificados.

2. A organização de envio, em consulta com a organização de acolhimento e com o voluntário estagiário, procederá à revisão e atualização das necessidades de aprendizagem no plano de aprendizagem e de desenvolvimento em função das necessidades dos estágios. O plano de aprendizagem e de desenvolvimento define em especial:

a) Os resultados da aprendizagem que o voluntário estagiário deverá alcançar durante o seu período de estágio;

b) As tarefas que deverá realizar como parte do processo de aprendizagem e os recursos a disponibilizar;

c) Os objetivos e os resultados que deverá alcançar no termo do período de estágio.

3. Os seguintes artigos do presente regulamento aplicam-se, *mutatis mutandis*, aos estágios de aprendizagem, com as obrigações correspondentes para as organizações de envio que acolhem voluntários estagiários:

a) Artigo 19.º, n.os 4, 5, 6 e 9, artigo 21.º e artigo 22.º;

b) Artigo 24.º, com exceção do n.º 5. Os candidatos a voluntários provenientes de países da UE ou dos países terceiros referidos no artigo 23.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 375/2014, nas condições previstas no mesmo artigo, que estão abrangidos pelo regime nacional de segurança social ou pelo regime de seguro no país da sua residência e que estão a realizar estágios nos países acima referidos, receberão somente cobertura complementar. Isto significa que a sua cobertura de seguro fica limitada aos custos que ultrapassem a cobertura proporcionada pelo regime nacional de segurança social ou pelo regime de seguro. Em casos excecionais devidamente justificados em que o regime nacional de segurança social ou de seguro cubra apenas uma parte ou nenhum dos custos previstos no artigo 24.º, n.º 5, serão cobertos 100 % dos custos incorridos;

c) Artigo 25.º, com exceção do n.º 6, artigo 26.º e artigo 27.º, n.º 1, se for o caso;

d) Artigo 28.º, n.os 1, 8 e 14 e artigo 30.º, n.os 1, 4, 5, 6 e 7.

Artigo 14.º

Avaliação dos candidatos a voluntários após o estágio

1. No fim do estágio, o voluntário estagiário procede à sua autoavaliação com base no quadro de competências e no plano de aprendizagem e de desenvolvimento.

2. O superior direto da organização de envio, em consulta com a organização de acolhimento, analisa a autoavaliação e avalia o voluntário estagiário, e nomeadamente:

a) Avalia o desempenho do voluntário estagiário em função dos objetivos;

b) Verifica se os resultados acordados foram atingidos;

c) Identifica os resultados da aprendizagem.

3. Os candidatos a voluntários que demonstrem um nível insuficiente em qualquer uma das competências transversais ou específicas são excluídos e não serão elegíveis para Voluntários para a Ajuda da UE. O superior direto da organização de envio deve poder explicar e justificar, se necessário, essa avaliação e a decisão.

Artigo 15.º

Formação suplementar antes do destacamento

Sem prejuízo da participação do candidato a voluntário no programa de formação ou como voluntário estagiário, a organização de envio pode acrescentar uma formação suplementar adequada antes do destacamento, como por exemplo formação relacionada com a adaptação das competências técnicas dos candidatos a voluntários às necessidades da organização de acolhimento, formação linguística necessária para o país do destacamento, etc.

Artigo 16.º

Contrato com o Voluntário para a Ajuda da UE

1. Com base nos resultados da integração antes do destacamento e, se necessário, dos estágios e de outras formações anteriores ao destacamento referidas nos artigos 13.º a 15.º, a organização de envio, em consulta com a organização de acolhimento, confirma a avaliação final e a elegibilidade do candidato a voluntário para ser destacado como Voluntário para a Ajuda da UE.

2. A organização de envio e o Voluntário para a Ajuda da UE avaliado com êxito assinam um contrato de destacamento, tal como previsto no artigo 14.º, n.º 5, do Regulamento (UE) n.º 375/2014.

3. O contrato, a elaborar em estreita consulta com as organizações de acolhimento, define as condições específicas do destacamento e os direitos e obrigações do Voluntário para a Ajuda da UE. Deve também indicar a legislação aplicável e a jurisdição competente, em conformidade com o regulamento delegado (UE) da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014 e incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Especificação do papel do Voluntário para a Ajuda da UE, da sua função, da duração e localização do destacamento, bem como das tarefas a executar de acordo com a atribuição de tarefas, incluindo os elementos decorrentes do plano de comunicação a que se refere o artigo 17.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014;

b) Duração do contrato, com indicação da data do início e do termo;

c) Gestão do desempenho, nomeadamente:

   — disposições de gestão, incluindo o superior direto responsável da organização de acolhimento e um ponto de contacto para apoio permanente da organização de envio;

   — disposições em matéria de mentoria;

d) Condições de trabalho, incluindo horário de trabalho e férias;

e) Direitos e obrigações financeiras do Voluntário para a Ajuda da UE, incluindo as disposições necessárias para a sua concretização:

   — ajudas de custo e subsídio de reinstalação;

   — informações sobre as disposições aplicáveis em matéria fiscal e de segurança social;

   — cobertura de seguro;

   — alojamento;

   — viagens;

f) Disposições práticas:

   — exames médicos;

   — vistos e autorizações de trabalho;

g) Confidencialidade;

h) Conduta esperada do Voluntário para a Ajuda da UE, incluindo integridade e código de conduta, proteção das crianças e dos adultos vulneráveis, nomeadamente tolerância zero no respeitante a abusos sexuais, a anexar ao contrato;

i) Política em matéria disciplinar e cessação do estatuto de voluntário;

j) Mecanismo de mediação para resolução de problemas, reclamações e resolução de litígios;

k) Responsabilidades e políticas aplicáveis em matéria de gestão da segurança e da saúde;

l) Aprendizagem e desenvolvimento:

— formação e integração;

— *debriefing*.

4. Em caso de litígio entre a organização de envio ou de acolhimento e um Voluntário para a Ajuda da UE, este tem direito a um recurso efetivo, em conformidade com as disposições nacionais aplicáveis à organização de envio.

Artigo 17.º

Inscrição na base de dados

Uma vez recebido o consentimento explícito do Voluntário para a Ajuda da UE, a organização de envio introduz os dados deste último na base de dados referida no artigo 13.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014 («base de dados»). O tratamento dos dados pessoais constantes desta base de dados deve respeitar as normas de proteção de dados referidas no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014. Para o tratamento dos dados pessoais constantes desta base de dados por parte da Comissão, aplica-se o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 ([1]).

CAPÍTULO 5

PROCEDIMENTOS PARA O DESTACAMENTO E A GESTÃO DOS VOLUNTÁRIOS PARA A AJUDA DA UE

Artigo 18.º

Integração no país

1. As organizações de acolhimento asseguram que todos os Voluntários para a Ajuda da UE recebem uma preparação aprofundada e adequada à chegada ao país de destacamento, que abranja, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Estrutura e processos de organização e de gestão; as equipas que participam no projeto (incluindo o responsável pela gestão do projeto, a equipa operacional e técnica, o responsável pela gestão de crises, as equipas de apoio, nomeadamente em matéria de recursos humanos e serviços financeiros); local/locais do projeto; missão e objetivos organizacionais relacionados com a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE;

b) Informações pormenorizadas sobre a missão, a competência e os projetos da organização de acolhimento; comunidades participantes; contexto operacional, bem como realizações e resultados esperados das tarefas atribuídas ao Voluntário para a Ajuda da UE e avaliação subjacente das necessidades;

c) Quadro jurídico local de referência aplicável ao Voluntário para a Ajuda da UE;

d) Sessões de informação obrigatórias sobre a segurança adaptada ao contexto específico, bem como sobre saúde e segurança, em conformidade com os artigos 28.º e 30.º;

e) Sistema e procedimento de supervisão e de gestão do desempenho, mecanismos de apoio existentes no terreno, incluindo mentoria e outras formas de apoio, em conformidade com os artigos 19.º, 20.º e 21.º;

f) Informações culturais sobre o país, a região ou a localidade do destacamento, nomeadamente orientações sobre o comportamento adequado;

g) Processo de *debriefing* no país, em conformidade com o artigo 23.º.

([1]) Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos da União e à livre circulação desses dados; JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

2. A organização de acolhimento deve garantir que todas as informações prestadas durante o processo de integração são lidas e entendidas pelo Voluntário para a Ajuda da UE e que continuam facilmente acessíveis durante toda a sua participação na iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE.

Artigo 19.º

Supervisão e gestão do desempenho

1. As organizações de envio e de acolhimento elaboram em conjunto um sistema de gestão do desempenho com base nos objetivos de desempenho, nas realizações e resultados esperados, a fim de medir os progressos e a qualidade do trabalho do Voluntário para a Ajuda da UE à luz da atribuição de tarefas.

2. O procedimento de gestão do desempenho define os papéis e responsabilidades respetivos das organizações de envio e de acolhimento na supervisão do Voluntário para a Ajuda da UE.

3. Durante o período de integração, as organizações de envio e de acolhimento definem, juntamente com o Voluntário para a Ajuda da UE, os objetivos de desempenho deste último, concedendo-lhe a oportunidade de se pronunciar comentários sobre os elementos de flexibilidade incluídos na atribuição de tarefas.

4. A organização de acolhimento designa um superior direto que será responsável pela supervisão do Voluntário para a Ajuda da UE, com o qual se reunirá a intervalos razoáveis e práticos.

5. Se for caso disso, em função da duração do destacamento, a organização de envio e o superior direto da organização de acolhimento, juntamente com o Voluntário para a Ajuda da UE, procedem a uma análise intercalar conjunta do desempenho, a fim de avaliar formalmente o processo de integração e os progressos em matéria de objetivos e reajustar os objetivos e a atribuição de tarefas, bem como o plano de aprendizagem e de desenvolvimento.

6. Se as conclusões da análise intercalar indicarem que o Voluntário para a Ajuda da UE apresenta um nível insuficiente em qualquer uma das competências transversais ou específicas, a organização de acolhimento, com o acordo da organização de envio, pode tomar a decisão de pôr termo ao destacamento de forma prematura. Devem poder explicar e justificar, se necessário, essa avaliação e a decisão.

7. A organização de envio e o superior direto da organização de acolhimento, juntamente com o Voluntário para a Ajuda da UE, procedem a uma análise final do desempenho, a fim de avaliar, no fim do destacamento, os resultados alcançados pelo Voluntário para a Ajuda da UE à luz dos objetivos inerentes à atribuição de tarefas e do plano de aprendizagem e de desenvolvimento.

8. Os resultados da análise de desempenho devem ser integrados no plano de aprendizagem e de desenvolvimento do Voluntário para a Ajuda da UE.

9. A organização de envio deve conservar registos da análise do desempenho, em conformidade com as normas de proteção de dados previstas no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014 e confirmar, na base de dados, a conclusão com êxito do destacamento e, se tal não for o caso, o motivo do insucesso.

Artigo 20.º

Apoio permanente por parte das organizações de envio

1. Antes do destacamento, a organização de envio designa uma pessoa de contacto que estará disponível durante todo o período de duração do destacamento e que manterá contactos regulares com o Voluntário para a Ajuda da UE a fim de:

a) Apoiar a instalação e a transição do Voluntário para a Ajuda da UE;

b) Dar o necessário apoio adicional ao Voluntário para a Ajuda da UE e à organização de acolhimento;

c) Participar nas análises intercalar e final, bem como noutras reuniões, se necessário;

d) Proporcionar apoio à mediação em caso de desacordo entre a organização de acolhimento e o Voluntário para a Ajuda da UE.

2. Se a pessoa de contacto designada não puder continuar a desempenhar este papel durante o destacamento, deverá ser designado um substituto o mais rapidamente possível, a fim de garantir a continuidade do apoio.

Artigo 21.º

Mentoria

1. A organização de acolhimento designa um ou mais mentores para o Voluntário para a Ajuda da UE a fim de prestar apoio nos seguintes domínios:

a) Desenvolvimento das capacidades profissionais e melhoria do desempenho e dos conhecimentos;

b) Adaptação e integração cultural;

c) Orientação relacionada com a realização das tarefas atribuídas;

d) Gestão das questões psicossociais.

2. O(s) mentor(es) designado(s) deve(m) ter acesso ao plano de aprendizagem e de desenvolvimento e à atribuição de tarefas do Voluntário para a Ajuda da UE e basear o seu apoio nesses elementos. Reúne(m)-se regularmente com o Voluntário para a Ajuda da UE para analisar os progressos por este realizados e ajudar a resolver quaisquer questões pessoais ou relacionadas com o destacamento.

3. A mentoria deve ter em conta as realidades locais e, sempre que possível, ser igualmente adaptada aos voluntários locais.

4. A organização de envio deve facilitar as ações de mentoria, colaborando com a organização de acolhimento a fim de prestar apoio analítico, apoio à formação e outras formas de apoio ao reforço das capacidades, bem como identificando, no âmbito das suas estruturas e redes, pessoas designadas que possuam competências adequadas e complementares nos casos em que as competências locais não sejam suficientes.

5. Se for caso disso, pode ser considerada a hipótese de mentoria à distância, nomeadamente recorrendo à rede da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE.

Artigo 22.º

Condições de trabalho

1. Todos os Voluntários para a Ajuda da UE devem dispor de condições de trabalho adequadas que lhes permitam apresentar bons resultados durante os destacamentos e que garantam o seu bem-estar, motivação, saúde e segurança. Essas condições devem estar em conformidade com as disposições pertinentes da Diretiva 89/391/CE ([1]) e da Diretiva 2003/88/CE ([2]).

2. As organizações de envio e de acolhimento devem trabalhar em conjunto para definir condições de trabalho adequadas com base nos contextos operacionais locais e nacionais.

3. A organização de acolhimento deve facultar as informações necessárias e propor condições de trabalho cuja aptidão e adequação deve ser avaliada pela organização de envio, a fim de garantir a coerência com o seu dever de diligência e as suas políticas e práticas gerais.

4. As organizações de envio e de acolhimento devem garantir, em conjunto, que os riscos para a segurança e a saúde são evitados, geridos e atenuados, e que as condições de trabalho propostas respeitam os procedimentos em matéria de proteção, saúde e segurança referidos nos artigos 28.º, 29.º e 30.º e estão em conformidade com os requisitos em matéria de horário de trabalho, férias, períodos mínimos de descanso diário e semanal e espaço de trabalho referidos no anexo I, ponto 3.

Artigo 23.º

Fim do destacamento e apoio após o destacamento

1. As organizações de envio e de acolhimento decidirão conjuntamente sobre o conteúdo e o processo de prestação de informações que deve ser previsto para todos os Voluntários para a Ajuda da UE, incluindo os que regressam prematuramente.

2. A organização de acolhimento providencia ao Voluntário para a Ajuda da UE reuniões de *debriefing* individuais ou em grupo, incluindo a análise final do desempenho referida no artigo 19.º, n.º 7, e, se for caso disso, a transmissão do projeto à equipa e aos homólogos que continuarão as atividades realizadas pelo Voluntário para a Ajuda da UE com vista a assegurar a sustentabilidade e a continuidade.

([1]) Diretiva 89/391/CEE do Conselho, de 12 de junho de 1989, relativa à aplicação de medidas destinadas a promover a melhoria da segurança e da saúde dos trabalhadores no trabalho (JO L 183 de 29.6.1989, p. 1).

([2]) Diretiva 2003/88/CE do Conselho, de 4 de novembro de 2003, relativa a determinados aspetos da organização do tempo de trabalho (JO L 299 de 18.11.2003, p. 9).

3. A organização de envio deve providenciar ao Voluntário para a Ajuda da UE que regressa do destacamento reuniões de *debriefing* individuais ou em grupo e reuniões de *debriefing* operacionais ou relativas a um projeto, com base no *feedback* da organização de acolhimento e na finalização do plano de aprendizagem e de desenvolvimento.

4. A organização de envio deve facilitar a organização de um exame médico após o regresso do Voluntário para a Ajuda da UE do destacamento e propor uma ou várias sessões de *debriefing* psicossocial e de aconselhamento, podendo o Voluntário para a Ajuda da UE participar de forma voluntária.

5. As organizações de envio e de acolhimento devem orientar o Voluntário para a Ajuda da UE para as oportunidades de continuar envolvido em questões relacionadas com a ajuda humanitária e a cidadania europeia ativa, nomeadamente através da promoção da rede da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE e da participação nessa rede.

6. A organização de envio convida os Voluntários para a Ajuda da UE de regresso de um destacamento a darem um *feedback* construtivo sobre a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE e explica-lhes de que forma a sua contribuição pode ajudar futuros destacamentos.

CAPÍTULO 6

DISPOSIÇÕES EM MATÉRIA DE SEGURO E CONDIÇÕES DE VIDA

Artigo 24.º

Cobertura de seguro

1. Todos os Voluntários para a Ajuda da UE devem estar cobertos por um seguro completo, especificamente concebido para os proteger durante todo o período do destacamento em países terceiros, bem como nos períodos que antecedem e se seguem à missão.

2. A cobertura de seguro deve ser universal e válida 24 horas por dia. Deve ter início no dia em que o Voluntário para a Ajuda da UE sai do seu domicílio para o país terceiro do destacamento e vigorar até ao dia em que o Voluntário para a Ajuda da UE sai do país terceiro de destacamento e regressa ao seu domicílio («primeiro período de seguro»).

3. Se a cobertura de seguro for superior a 12 semanas, deve ser prorrogada por um novo período de 8 semanas no país de origem do segurado a fim de cobrir o tratamento médico de acompanhamento em caso de doenças ou lesões ocorridas durante o primeiro período de cobertura.

4. A cobertura aplica-se a todas as atividades relacionadas com a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE, bem como às atividades privadas dos Voluntários para a Ajuda da UE durante o primeiro período de seguro.

5. Todos os Voluntários para a Ajuda da UE estão cobertos a 100 % (cobertura total) nos seguintes domínios:

a) Cuidados médicos e dentários;

b) Gravidez e parto;

c) Acidentes;

d) Repatriação;

e) Seguro de vida:

f) Deficiência ou incapacidade permanente ou temporária;

g) Responsabilidade civil;

h) Perda ou roubo de documentos, bilhetes de viagem e objetos pessoais;

i) Assistência complementar.

6. A fim de garantir a igualdade de tratamento e a cobertura de todos os Voluntários para a Ajuda da UE, a Comissão pode celebrar um contrato com um ou mais prestadores de seguros através de um procedimento de adjudicação de contratos.

Artigo 25.º

Ajudas de custo e subsídio de reinstalação

1. A organização de envio toma a cargo as ajudas de custo dos Voluntários para a Ajuda da UE enquanto pessoas não assalariadas, através de pagamentos de montante fixo que devem ser pagos em tempo útil e a intervalos regulares.

2. As ajudas de custo de montante fixo são calculadas com base num cabaz de consumo que cobre as despesas correntes do Voluntário para a Ajuda da UE com as seguintes rubricas:

a) Géneros alimentícios;

b) Produtos de higiene e de uso doméstico;

c) Vestuário;

d) Transporte local e dentro do país;

e) Despesas diversas consideradas necessárias para garantir um nível adequado de vida e participação na sociedade local (pode ser adicionado um montante máximo de 20 % do montante total das rubricas enumeradas nas alíneas a) a d) a fim de incluir outros custos, tais como atividades de lazer, despesas de cabeleireiro, jornais e artigos de papelaria);

f) Montante para imprevistos para os voluntários para a ajuda da UE que residem em zonas com índices acima da média do país (máximo de 10 % para as rubricas enumeradas nas alíneas a) a d)).

3. As despesas de alojamento não fazem parte das ajudas de custo de montante fixo.

4. A Comissão publica as informações sobre ajudas de custo de montante fixo nos países de destacamento com base nos índices nacionais. As necessidades especiais relacionadas com uma deficiência ou outras circunstâncias excecionais devidamente justificadas podem ser reembolsadas para além das ajudas de custo.

5. Os Voluntários para a Ajuda da UE são informados atempadamente de eventuais alterações dos índices e dos montantes das ajudas de custo que os afetem durante um destacamento, em especial nos países com elevadas taxas de inflação ou de deflação.

6. Após a conclusão com êxito do destacamento, a organização de envio deverá proporcionar aos Voluntários para a Ajuda da UE de retorno do destacamento um subsídio de reinstalação regularmente indexado de 100 euros por mês, em função da duração do respetivo destacamento.

Artigo 26.º

Alojamento

1. A organização de envio deve assegurar-se de que a organização de acolhimento dispõe de alojamento adequado para o Voluntário para a Ajuda da UE a um custo razoável no contexto local.

2. As organizações de envio e de acolhimento devem garantir, em conjunto, que os riscos para a segurança e a saúde são evitados, geridos e atenuados, e que o alojamento proposto está em conformidade com os procedimentos em matéria de proteção, saúde e segurança referidos nos artigos 28.º, 29.º e 30.º e preenche os requisitos referidos no anexo I, ponto 4.

3. Os custos de alojamento, aquecimento e outros custos diretamente relacionados devem ser suportados pela organização de acolhimento, sempre que possível. A organização de acolhimento ocupa-se das relações contratuais com os proprietários e toma todas as medidas necessárias para informar a comunidade de acolhimento e os proprietários sobre a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE.

Artigo 27.º

Despesas de viagem e despesas conexas

1. A organização de envio deve organizar a viagem do Voluntário para a Ajuda da UE e para e a partir do local de destacamento, incluindo em caso de regresso antecipado, devendo também cobrir as despesas de viagem.

2. A pedido do Voluntário para a Ajuda da UE, a organização de envio organiza e suporta os custos de uma viagem de regresso adicional nos seguintes casos:

a) Férias no país de origem dos Voluntários para a Ajuda da UE cujo período de destacamento seja superior a 18 meses;

b) Licença parental de Voluntários para a Ajuda da UE que tenham a seu cargo um ou mais filhos com menos de 12 anos de idade, no caso de o período de destacamento ser superior a 6 meses;

c) Licença especial em caso de funeral ou de doença grave, comprovada por atestado médico, de um ascendente ou descendente em linha direta, do cônjuge ou do parceiro registado, de um irmão ou de uma irmã.

3. As despesas de viagem podem ser calculadas com base nos custos reais de uma viagem em classe económica ou em segunda classe ou reembolsadas sob a forma de montantes fixos, com base num método razoável para o cálculo da distância.

4. A organização de envio faculta informações e presta apoio logístico para obtenção do visto do Voluntário para a Ajuda da UE e a organização de acolhimento presta apoio no processo de emissão do visto, se necessário. A organização de envio deve cobrir as despesas relativas à obtenção do visto, incluindo as despesas de viagem necessárias.

CAPÍTULO 7

PROCEDIMENTOS PARA ASSEGURAR O DEVER DE DILIGÊNCIA, A PROTEÇÃO E A SEGURANÇA

Artigo 28.º

Gestão da segurança e avaliação de riscos

1. A organização de envio deve dispor de uma política de segurança e de procedimentos de avaliação de riscos que devem ser adequados e aplicáveis aos Voluntários para a Ajuda da UE e, se necessário, adaptados.

2. Com base na política de segurança da organização de envio, as organizações de envio e de acolhimento devem elaborar em conjunto um plano de gestão da segurança e de evacuação para as ações ao abrigo da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE. Este plano deve, no mínimo, respeitar os requisitos estabelecidos no anexo I, ponto 5.

3. As organizações de envio e de acolhimento devem preparar em conjunto uma avaliação escrita dos riscos em matéria de segurança, de viagens e de saúde no país de destacamento. Esta avaliação deve, no mínimo, respeitar os requisitos estabelecidos no anexo I, ponto 6.

4. A avaliação dos riscos referida no n.º 3 deve ser revista e atualizada com a frequência que o contexto exige e, no mínimo, antes do destacamento do Voluntário para a Ajuda da UE. Se a avaliação dos riscos levar a concluir que o destacamento terá lugar numa zona que é palco de um conflito armado, internacional ou não, ou onde existe ameaça de conflito, o destacamento não deverá concretizar-se ou deverá ser cancelado se já tiver sido selecionado um Voluntário para a Ajuda da UE.

5. Os requisitos relacionados com a sensibilização para a segurança e com o comportamento a adotar em matéria de gestão de riscos e de segurança devem ser integrados na descrição das tarefas e no processo de seleção.

6. A organização de envio informa as autoridades nacionais competentes dos Estados-Membros e dos outros países participantes, em conformidade com o artigo 23.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014, antes de um dos seus cidadãos ser destacado como Voluntário para a Ajuda da UE. Antes do destacamento, a organização de envio que destaca Voluntários para a Ajuda da UE que não são cidadãos da União deve verificar as regras em matéria de proteção consular prestada pelo país de que o voluntário é nacional ou por outro país.

7. As organizações de envio e de acolhimento devem garantir que o Voluntário para a Ajuda da UE tem acesso a todas as informações sobre segurança e procedimentos de segurança e proteção e as compreende. Durante o período de integração deve ser realizada uma sessão de informação sobre segurança no contexto específico antes da partida e uma outra sessão no prazo de 24 horas após a chegada ao país de destacamento. Essa informação deve incluir os resultados da avaliação dos riscos, o plano de evacuação e de gestão da segurança, incluindo a comunicação de incidentes em matéria de segurança, os procedimentos de evacuação e de repatriamento, a cadeia de comunicação, a pessoa ou as pessoas de contacto para a gestão de crises, bem como informações sobre as embaixadas, polícia, bombeiros e hospitais.

8. A organização de envio deve certificar-se de que o Voluntário para a Ajuda da UE está coberto, no mínimo, pelo seguro previsto no artigo 24.º.

9. Para além da formação de segurança obrigatória no contexto do programa de formação, a organização de envio deverá proporcionar aos Voluntários para a Ajuda da UE qualquer outra formação pertinente em matéria de segurança prestada ao seu próprio pessoal internacional.

10. Ao assinar o contrato referido no artigo 16.º, n.º 2, o Voluntário para a Ajuda da UE reconhece conhecer e compromete-se a cumprir os procedimentos em matéria de gestão da segurança, incluindo o dever de se manter informado e atualizado sobre a situação de segurança, a sua responsabilidade pessoal quanto à gestão da sua própria segurança, da segurança de terceiros e da organização, e a obrigação de se abster de assumir comportamentos de risco. As organizações de envio e de acolhimento devem advertir os Voluntários para a Ajuda da UE das consequências de eventuais infrações aos procedimentos de segurança, nomeadamente aos que tenham como consequência o fim prematuro forçado do destacamento.

11. A organização de envio deve recomendar aos Voluntários para a Ajuda da UE que se registem junto da embaixada ou consulado da sua nacionalidade à chegada ao país do destacamento e informá-los sobre a possibilidade de pedir assistência consular. Se o país da nacionalidade do Voluntário para a Ajuda da UE não tiver representação consular no país

de destacamento, a organização de envio deve recomendar aos Voluntários para a Ajuda da UE que são cidadãos da União que se registem num consulado ou embaixada de outro Estado-Membro e informá-los sobre a possibilidade de pedir assistência consular.

12. Com base em informações atualizadas da organização de acolhimento, as organizações de envio e de acolhimento devem atualizar regularmente o plano de evacuação de forma a assegurar que continua adaptado ao contexto operacional em todas as circunstâncias. O resultado da avaliação de riscos determina a frequência de revisão desse plano, devendo a organização de acolhimento utilizar os dados anteriores e as atualizações para adaptar, se necessário. O plano de evacuação deve ser mantido num local a que o Voluntário para a Ajuda da UE tenha fácil acesso.

13. A organização de acolhimento deve assegurar que o Voluntário para a Ajuda da UE é informado de eventuais alterações do ambiente operacional e da consequente alteração dos procedimentos e protocolos de segurança.

14. A organização de acolhimento deve ter conhecimento da localização do Voluntário para a Ajuda da UE, bem como do número de contacto para poder contactá-lo em qualquer momento, incluindo quando está de férias.

Artigo 29.º

Procedimentos a seguir em caso de incidente ou de evacuação

1. No caso de um incidente de segurança, o Voluntário para a Ajuda da UE deve ser informado o mais rapidamente possível. Consoante a gravidade do incidente e os procedimentos em vigor nas organizações de envio e de acolhimento, essa informação pode ser comunicada pelo superior direto ou pelo mentor da organização de acolhimento ou ainda pelo responsável de gestão de crises da organização de envio, podendo incluir apoio psicológico por parte de um profissional.

2. Em caso de evacuação, deve ser seguido o plano de evacuação e o Voluntário para a Ajuda da UE deve estar sempre sob proteção, eventualmente segundo os procedimentos em vigor nos consulados ou embaixadas em que o Voluntário para a Ajuda da UE está registado em conformidade com o artigo 28.º, n.º 11.

3. A organização de envio deve entrar em contacto com os Voluntários para a Ajuda da UE, após o seu regresso, e garantir que estes recebem o seguimento adequado, incluindo reuniões de *debriefing* e apoio psicossocial e médico.

4. A segurança deve fazer parte do quadro de acompanhamento e avaliação das organizações de envio e de acolhimento, devendo os ensinamentos retirados dos incidentes de segurança contribuir para a revisão e a melhoria do projeto.

Artigo 30.º

Saúde e segurança

1. A organização de envio deve ter uma política de saúde e segurança que seja adequada e aplicável aos Voluntários para a Ajuda a UE e, quando for necessário, adaptada, e inclua orientações nos seguintes domínios:

a) Saúde pessoal, como a saúde física (prevenção de doenças, conselhos sobre a alimentação e o sono, sensibilização para os fenómenos climáticos e geográficos adversos, acesso aos cuidados de saúde);

b) Saúde mental (aconselhamento sobre a conciliação entre vida profissional e familiar, gestão do *stress*, mecanismos de adaptação e métodos de relaxação, pontos de contacto para apoio psicossocial).

2. Com base na política de saúde e segurança da organização de envio, as organizações de envio e de acolhimento devem elaborar conjuntamente um pacote completo de políticas e orientações em matéria de segurança e de saúde a fim de cumprir o seu dever de diligência e garantir o bem-estar físico e emocional dos Voluntários para a Ajuda da UE.

3. No âmbito da avaliação dos riscos a que se refere o artigo 28.º, n.º 3, e antes de definir as tarefas a atribuir, as organizações de envio e de acolhimento devem avaliar conjuntamente se o destacamento oferece condições de trabalho e de vida seguras ao Voluntário para a Ajuda da UE com base nos indicadores referidos no anexo I, ponto 7.

4. A organização de envio deve assegurar-se de que o Voluntário para a Ajuda da UE está coberto, no mínimo, por um seguro de saúde e de viagem completo em conformidade com o artigo 24.º.

5. Durante o período de integração, a organização de envio informa o Voluntário para a Ajuda da UE das políticas e orientações em matéria de saúde e segurança referidas nos n.ºs 1 e 2, nomeadamente no que respeita a doenças, primeiros socorros, manutenção de todos os locais, manutenção de veículos e equipamentos, estações de trabalho, equilíbrio entre vida profissional e vida familiar, incidentes de saúde e segurança, bem como ao procedimento para evacuação médica.

6. A organização de envio deve assegurar-se de que o Voluntário para a Ajuda da UE efetua um exame médico aprofundado antes da partida, fornecendo os medicamentos e vacinas recomendados para prevenir os riscos no país de destacamento, bem como equipamento como estojos de primeiros socorros e antimosquitos, se necessário.

7. A organização de acolhimento deve garantir que o dever de diligência é integrado na gestão diária do voluntário e, durante o período de integração, deve facultar ao Voluntário para a Ajuda da UE:

a) Informações atualizadas sobre os recursos locais em matéria de saúde e segurança, tais como os contactos de médicos, hospitais e serviços paramédicos;

b) Orientações sobre normas e costumes locais, enquanto parte das informações sobre o país, com o objetivo de reduzir os riscos em matéria de segurança e facilitar a integração.

8. A organização de envio deve facilitar a organização de um exame médico pós-destacamento aquando do regresso do Voluntário para a Ajuda da UE e propor sessões de *debriefing* psicossocial ou de aconselhamento no âmbito do processo de *debriefing*. As organizações de envio e de acolhimento devem promover a rede da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE enquanto mecanismo de apoio alternativo antes, durante e depois do destacamento.

CAPÍTULO 8

PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS VOLUNTÁRIOS PARA A AJUDA DA UE.

Artigo 31.º

Acompanhamento e avaliação do desempenho individual dos Voluntários para a Ajuda da UE.

1. Com base no procedimento de supervisão e de gestão do desempenho referido no artigo 19.º, as organizações de envio e de acolhimento devem acompanhar e avaliar o desempenho individual dos Voluntários para a Ajuda da UE, medindo os progressos, as realizações e os resultados alcançados em função da atribuição de tarefas e dos objetivos correspondentes.

2. O acompanhamento e avaliação do desempenho individual dos Voluntários para a Ajuda da UE deve ser um processo contínuo ao longo de todo o período de destacamento, com análises específicas, no mínimo, nas seguintes fases:

a) No final do estágio de aprendizagem referido no artigo 14.º, se for caso disso;

b) No decurso da última análise do desempenho referida no artigo 19.º e caso se considere adequado realizar uma análise intercalar;

c) Durante a reunião referida no artigo 23.º.

3. As organizações de envio e de acolhimento devem apresentar dados que demonstrem em que medida o desempenho individual do Voluntário para a Ajuda da UE contribui, a nível das realizações e do impacto, para os objetivos do projeto e para a iniciativa em geral, tendo em conta os indicadores referidos no artigo 7.º do Regulamento (UE) n.º 375/2014. Os dados devem incluir registos da qualidade das realizações e resultados do trabalho do Voluntário para a Ajuda da UE, os quais serão tornados anónimos e disponibilizados para efeitos de avaliação. Estes dados serão tratados em conformidade com as normas de proteção de dados previstas no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014.

4. As organizações de envio devem proporcionar apoio para o reforço das capacidades das organizações de acolhimento em matéria de medição de progressos, realizações e resultados à luz da atribuição de tarefas e dos objetivos do Voluntário para a Ajuda da UE.

CAPÍTULO 9

MECANISMO DE CERTIFICAÇÃO PARA AS ORGANIZAÇÕES DE ENVIO E DE ACOLHIMENTO

Artigo 32.º

Mecanismo de certificação para as organizações de acolhimento

1. As organizações de acolhimento que pretendam obter certificação devem facultar uma autoavaliação objetiva e fiável, em conformidade com os requisitos estabelecidos no anexo III, ponto 1, em que avaliem as respetivas políticas e práticas à luz dos requisitos das normas e procedimentos relativos aos candidatos a voluntários e aos Voluntários para a Ajuda da UE previstos no presente regulamento e no regulamento delegado da Comissão a adotar com base no disposto no artigo 9.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 375/2014.

2. Na autoavaliação, a organização de acolhimento deve indicar todas as lacunas e aspetos a melhorar que poderão requerer um reforço das capacidades a fim de alcançar o nível de conformidade exigido.

3. A organização de acolhimento deve apresentar, juntamente com a autoavaliação, três referências em conformidade com os requisitos estabelecidos no anexo III, ponto 1, a fim de facultar informações completas sobre todos os requisitos das normas e procedimentos relativos aos candidatos a voluntários e aos Voluntários para a Ajuda da UE. As referências devem provir de, pelo menos, dois dos seguintes grupos de partes interessadas:

a) Uma organização de envio ou uma organização de acolhimento certificada, com a qual a organização de acolhimento requerente já criou, ou pretende criar, uma parceria para a participação na iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE;

b) Um parceiro da ajuda humanitária da Comissão, que com ela tenha concluído um acordo-quadro (parceria) em vigor e com o qual a organização de acolhimento requerente tenha trabalhado com êxito num projeto de ajuda humanitária;

c) Uma organização internacional competente ou uma associação sem fins lucrativos ou um organismo de direito público de natureza civil com o qual a organização de acolhimento requerente tenha trabalhado com êxito num projeto de ajuda humanitária;

d) Uma organização de acreditação ou de auditoria que tenha certificado a organização de acolhimento requerente em domínios pertinentes relacionados com a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE, devendo neste caso ser igualmente apresentados os necessários documentos de acreditação ou de auditoria.

4. Uma vez completada, a autoavaliação deve ser assinada pela pessoa habilitada a representar e vincular juridicamente a organização de acolhimento e transmitida à Comissão, juntamente com as referências mencionadas no n.º 3.

5. Com base na autoavaliação e nas referências, a Comissão avalia o pedido e pode tomar uma das seguintes decisões:

a) Conceder a certificação nos casos em que a organização de acolhimento requerente respeita plenamente os requisitos das normas e procedimentos;

b) Não conceder a certificação nos casos em que a organização de acolhimento requerente não respeita plenamente os requisitos das normas e procedimentos.

6. No prazo de seis meses após a receção do pedido, a Comissão deve informar a organização de acolhimento requerente do resultado da certificação, especificando igualmente as possibilidades de apoio ao reforço das capacidades, se necessário, com vista a um novo pedido. Caso sejam identificadas necessidades a satisfazer com base numa estratégia de reforço das capacidades a apresentar pela organização de acolhimento requerente, esta organização é elegível e tem prioridade para receber apoio ao reforço das capacidades.

Artigo 33.º

Mecanismo de certificação para as organizações de envio

1. As organizações de envio que pretendam obter certificação devem facultar uma autoavaliação objetiva e fiável, devidamente fundamentada, em conformidade com os requisitos estabelecidos no anexo III, ponto 2, em que avaliem as respetivas políticas e práticas à luz dos requisitos das normas e procedimentos relativos aos candidatos a voluntários e aos Voluntários para a Ajuda da UE.

2. Na autoavaliação devidamente fundamentada, a organização de envio deve indicar todas as lacunas e aspetos a melhorar que poderão necessitar de assistência técnica com vista a alcançar o nível de conformidade exigido. Deve igualmente apresentar provas representativas, bem como meios que o permitam verificar, de que as políticas e práticas referidas em cada um dos requisitos das normas e procedimentos são aplicadas, nomeadamente no que se refere aos voluntários.

3. Uma vez completada, a autoavaliação deve ser assinada pela pessoa habilitada a representar e vincular juridicamente a organização de envio e transmitida à Comissão, juntamente com os documentos justificativos mencionados no n.º 2.

4. Com base nessa autoavaliação e nos documentos justificativos apresentados, a Comissão avalia o pedido e pode tomar uma das seguintes decisões:

a) Conceder a certificação nos casos em que a organização de envio requerente respeita plenamente os requisitos das normas e procedimentos;

b) Não conceder a certificação nos casos em que a organização de envio requerente não respeita plenamente os requisitos das normas e procedimentos.

5. No prazo de seis meses após a receção do pedido, a Comissão deve informar a organização de envio requerente do resultado da certificação, especificando igualmente as possibilidades de assistência técnica, se necessário, com vista a um novo pedido. Caso sejam identificadas necessidades a satisfazer com base numa estratégia de assistência técnica a apresentar pela organização de envio, esta organização é elegível e tem prioridade para receber assistência técnica.

Artigo 34.º

Vias de recurso

1. Se a Comissão não conceder a certificação e rejeitar o pedido, deve indicar na sua decisão que a organização requerente só pode apresentar um novo pedido após um período de doze meses, a contar da data em que recebeu a decisão de rejeição. A decisão deve igualmente especificar as vias de recurso disponíveis contra a decisão.

2. Nos termos dos artigos 256.º e 263.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE), o Tribunal Geral é competente para fiscalizar a legalidade dos atos da Comissão Europeia destinados a produzir efeitos legais em relação a terceiros. De igual modo, em conformidade com os artigos 256.º, 268.º e 340.º do TFUE, o Tribunal Geral da UE é competente para conhecer dos litígios relativos à reparação dos danos causados pela Comissão Europeia em matéria de responsabilidade não contratual.

Artigo 35.º

Viabilidade financeira e capacidade organizacional das organizações

A avaliação da viabilidade financeira e da capacidade organizacional das organizações de envio e de acolhimento certificadas não se enquadra no âmbito do procedimento de certificação. Dado constituir uma condição prévia para beneficiar de assistência financeira da União, a viabilidade e a capacidade serão avaliadas na fase da apresentação dos pedidos na sequência de um convite à apresentação de propostas.

Artigo 36.º

Validade da certificação e controlos regulares

1. As organizações de envio e de acolhimento certificadas devem ser objeto de nova certificação três anos após a receção da decisão da Comissão que lhes concede a certificação ou a qualquer momento em caso de alterações substanciais das normas ou procedimentos relativos aos elementos em causa.

2. Durante o período de validade da certificação, pode ser solicitado às organizações de envio e de acolhimento certificadas, quando necessário, que se submetam a controlos regulares a realizar pela Comissão.

3. As organizações de envio e de acolhimento certificadas devem informar imediatamente a Comissão de qualquer alteração da sua situação jurídica, financeira, técnica ou organizacional que possa pôr em causa a sua conformidade com as normas e procedimentos ou criar conflitos de interesses. Devem também informar a Comissão de quaisquer alterações do seu nome, endereço ou representante legal.

Artigo 37.º

Suspensão e revogação da certificação

1. Com base nas informações obtidas junto das organizações de envio e de acolhimento certificadas, nomeadamente aquando dos controlos regulares referidos no artigo 36.º, n.º 2, ou em informações obtidas através de qualquer outro meio, a Comissão pode considerar que a organização de envio ou de acolhimento certificada deixou de cumprir uma ou mais normas ou procedimentos. Em tais casos, a Comissão pode tomar as medidas adequadas, incluindo a suspensão ou a revogação da certificação, em conformidade com o procedimento previsto no anexo III, ponto 3.

2. As organizações de envio e de acolhimento cuja certificação seja suspensa ou revogada não podem enviar ou acolher Voluntários para a Ajuda da UE a contar da data da suspensão ou da revogação e não são elegíveis para receber assistência financeira da União para esse efeito.

3. À luz dos motivos da suspensão ou da revogação da certificação, em especial a segurança e a proteção dos Voluntários para a Ajuda da UE, a Comissão pode solicitar o repatriamento dos Voluntários para a Ajuda da UE destacados no momento da suspensão ou da revogação.

4. As organizações de envio e de acolhimento não terão direito a reclamar uma indemnização em caso de suspensão ou revogação da certificação.

Artigo 38.º

Responsabilidade por danos

A Comissão não é responsável por quaisquer perdas ou danos causados ou sofridos pela organização de envio ou de acolhimento, ou por terceiros, em consequência do estatuto certificado da organização de envio ou de acolhimento.

CAPÍTULO 10

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no terceiro dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*.

O presente regulamento é obrigatório em todos os seus elementos e diretamente aplicável em todos os Estados-Membros.

Feito em Bruxelas, em 20 de novembro de 2014.

Pela Comissão

O Presidente

Jean-Claude JUNCKER

ANEXO I

1. **Requisitos para a atribuição de tarefas**

A atribuição de tarefas deve incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Especificação do papel e funções, descrição da equipa e superior direto, duração do destacamento, localização (ões);

b) Descrição pormenorizada das atividades em função das necessidades, tal como validadas pela organização de acolhimento, e tarefas bem definidas que o Voluntário para a Ajuda da UE deverá realizar, incluindo os elementos baseados no plano de comunicação para a iniciativa;

c) Especificação das competências requeridas para as tarefas com base no quadro de competências;

d) Definição dos objetivos de desempenho, tendo em conta a duração e as especificidades da missão do Voluntário para a Ajuda da UE, bem como das funções adequadas à posição de voluntário;

e) Indicadores sobre as realizações e, sempre que possível, resultados esperados das tarefas atribuídas, a utilizar para a gestão do desempenho do Voluntário para a Ajuda da UE;

f) Elementos de flexibilidade que permitam ao Voluntário para a Ajuda da UE, de uma forma realista, influenciar e adaptar as tarefas de acordo com o seu perfil e interesses pessoais;

g) Dados pormenorizados sobre horário de trabalho, férias, local de trabalho e mentoria;

h) Atribuição clara de responsabilidades em matéria de gestão e de gestão da segurança entre a organização de envio e a organização de acolhimento;

i) Informações sobre sensibilização para a segurança e comportamento adequado em relação à gestão dos riscos e da segurança, se for caso disso.

2. **Requisitos em matéria de anúncios**

O anúncio deve incluir, no mínimo, as seguintes informações:

a) Informações claras e precisas sobre a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE, a sua natureza humanitária e os objetivos do voluntariado;

b) Descrição do projeto, incluindo dados sobre o contexto operacional e de segurança e/ou informação sobre se as organizações de envio e/ou acolhimento são organizações confessionais;

c) Descrição das tarefas que o Voluntário para a Ajuda da UE deve realizar;

d) Descrição das competências e motivação necessárias para corresponder ao perfil;

e) Critérios de elegibilidade e de exceção (se for o caso) no que diz respeito aos princípios de igualdade de oportunidades e não discriminação;

f) Critérios de seleção e requisitos mínimos que sirvam de critérios de exclusão, se aplicável (tais como nível de competências, motivação e outros critérios relevantes, como experiência, competências linguísticas, aptidão médica para viajar e trabalhar em países em desenvolvimento, disponibilidade) e uma indicação sobre se são necessários profissionais juniores ou seniores;

g) Indicações quanto à questão de saber se a missão deve ser combinada com um estágio de aprendizagem;

h) Condições da missão, nomeadamente informações pormenorizadas sobre a duração do destacamento, oportunidades de aprendizagem, condições de trabalho e de vida, incluindo alojamento e ajudas de custo, voos, cobertura de seguro, informações médicas e vacinas necessárias, etc.;

i) Data e hora limite para apresentação das candidaturas;

j) Calendário para a elaboração da lista restrita e para a(s) entrevista(s);

k) Processo de entrevista;

l) Data prevista da decisão sobre os resultados;

m) Calendário previsto (data da formação, estágio, se for o caso, preparação e integração antes do destacamento, destacamento e atividades após o destacamento).

3. **Requisitos relativos ao horário de trabalho, ao período de férias e ao espaço de trabalho**

Fatores	Requisitos gerais	Requisitos mínimos
Horário de trabalho	— A organização de envio e a organização de acolhimento acordarão num horário de trabalho adequado, com base nas políticas desta última, que seguidamente discutirão e acordarão com o Voluntário para a Ajuda da UE. — O horário de trabalho acordado deve permitir ao Voluntário para a Ajuda da UE ter tempo para o seu desenvolvimento, tal como estabelecido na sua atribuição de tarefas e objetivos de desempenho.	— O horário de trabalho normal não deve exceder uma média de 40 horas semanais, calculadas num período de quatro meses. — As horas extraordinárias e as urgências devem ser negociadas com o Voluntário para a Ajuda da UE tendo em conta o seu bem-estar psicológico e físico. — As horas extraordinárias e as urgências, bem como os períodos de descanso, devem satisfazer as prescrições mínimas previstas no Diretiva 2003/88/CE [1], bem como na legislação nacional relevante.
Período de férias	— A organização de envio e a organização de acolhimento acordarão num período de férias adequado, com base nas políticas desta última, que seguidamente discutirão e acordarão com o Voluntário para a Ajuda da UE. — Se o período de férias variar em função da categoria de funções, deve ser equivalente ao dos agentes locais com funções iguais ou semelhantes. — O período de férias deve incluir: — Período de férias mensal; — Baixa por doença; — Férias no país de origem, se o período de destacamento for superior a 18 meses; — Licença parental, incluindo licença de maternidade e de paternidade. A pedido do Voluntário para a Ajuda da UE cujo período de destacamento seja superior a seis meses, a licença parental pode também incluir dias de férias para regressar ao país de residência de filho(s) a cargo com menos de 12 anos de idade; — Licença especial em caso de funeral ou de doença grave, comprovada por atestado médico, de um ascendente ou descendente em linha direta, do cônjuge ou parceiro registado, e de irmão ou irmã.	— Caso as disposições locais prevejam períodos muito reduzidos, a organização de envio deve garantir que as disposições internacionais relativas ao pessoal são usadas como o critério mínimo de referência para determinar o período de férias do Voluntário para a Ajuda da UE. — Em qualquer caso, o período de férias mensal é de dois dias por mês, devendo o Voluntário para a Ajuda da UE gozar esses dias durante o seu destacamento.
Calendário de férias	— Será solicitado ao voluntário que não goze as férias mensais anuais no início ou no fim do destacamento. — As férias no país de origem podem ser gozadas a pedido do Voluntário para a Ajuda da UE nove meses após o início do destacamento e suficientemente antes do fim do mesmo.	
Espaço de trabalho	— A organização de acolhimento deve disponibilizar um espaço de trabalho destinado ao Voluntário para a Ajuda da UE em conformidade com a respetiva atribuição de tarefas e com as condições de trabalho seguras e saudáveis acordadas com base nos indicadores estabelecidos no anexo I, ponto 7.	

[1] Diretiva 2003/88/CE do Conselho, de 4 de novembro de 2003, relativa a determinados aspetos da organização do tempo de trabalho (JO L 299 de 18.11.2003, p. 9).

4. **Requisitos em matéria de alojamento**

1. Cada Voluntário para a Ajuda da UE deve ter um quarto limpo que possa ser fechado à chave, com acesso a água potável e instalações sanitárias. O quarto deve estar situado a uma distância razoável do principal local de trabalho do Voluntário para a Ajuda da UE.

2. O alojamento pode ser, por exemplo, um quarto numa família de acolhimento, um alojamento individual ou um alojamento com outros Voluntários para a Ajuda da UE.

3. Tanto quanto possível, o alojamento deve facilitar a integração dos Voluntários para a Ajuda da UE na comunidade local e permitir-lhes interagir com a comunidade de expatriados.

4. As considerações linguísticas devem ser tidas em conta na avaliação das opções de alojamento.

5. Os Voluntários para a Ajuda da UE devem ter acesso a meios de comunicação que lhes permitam contactar as organizações de envio e de acolhimento, bem como os seus familiares.

5. **Requisitos em matéria de gestão da segurança e plano de evacuação**

A gestão da segurança e o plano de evacuação devem incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Informações sobre a pessoa/equipa responsável pela gestão de crises na organização de envio e contactos pertinentes que devem ser facultados à organização de acolhimento e ao Voluntário para a Ajuda da UE;

b) O organograma do pessoal com responsabilidades em matéria de gestão dos riscos de segurança, tanto da organização de envio como da organização de acolhimento, incluindo os dados de contacto;

c) Procedimentos, funções e responsabilidades transparentes em caso de emergência;

d) Um mecanismo de comunicação de incidentes de segurança para as organizações de envio e de acolhimento;

e) Um plano de evacuação;

f) Disposições relativas a evacuação médica que sejam conformes com as disposições em matéria de seguro referidas no artigo 24.º;

g) Informações, orientações e regras adaptadas ao contexto específico transmitidas pela organização de acolhimento;

h) Um mecanismo de análise periódica pela organização de envio, com informações atualizadas prestadas pela organização de acolhimento (em função do ambiente específico do país);

i) Planeamento de cenários, realizado pela organização de envio e a organização de acolhimento para avaliar potenciais situações de risco em matéria de segurança e testar a gestão da segurança e o plano de evacuação; sempre que possível, devem ser organizados exercícios, a fim de assegurar uma cooperação harmoniosa entre as organizações de envio e de acolhimento num cenário de emergência;

j) Apoio disponível nas organizações de envio e de acolhimento para a segurança física, material e psicológica dos Voluntários para a Ajuda da UE.

6. **Requisitos para a avaliação de riscos**

A avaliação de riscos deve incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Situação geral no país do destacamento (situação económica, história recente e mudanças previstas para estabelecer os níveis de risco e de insegurança no que diz respeito à instabilidade e à complexidade política, conflitos, perturbação da ordem pública, dinâmica étnica e religiosa, etc., a fim de estabelecer um mapa das ameaças e de determinar a probabilidade de ocorrência e o impacto provável das mesmas);

b) Recenseamento dos riscos de catástrofes naturais;

c) Atitude local e nível de aceitação das comunidades e das autoridades locais em relação à iniciativa e aos Voluntários para a Ajuda da UE;

d) Outras agências que operam no mesmo local;

e) Planos de contingência e de evacuação;

f) Instalações (escritórios e alojamento);

g) Mecanismos de identificação e de acompanhamento de incidentes de segurança;

h) Conectividade e comunicações disponíveis bem como equipamento de comunicação (incluindo acessibilidade e nível de fiabilidade);

i) Disponibilidade de transportes e mapas atuais, incluindo a liberdade de circulação e a facilidade de acesso.

7. **Indicadores relativos a condições de trabalho e condições de vida seguras e saudáveis**

Devem ser utilizados os seguintes indicadores relativos a condições de trabalho e condições de vida seguras e saudáveis:

a) Identificação das doenças prevalecentes na região (transmissíveis através da água, mosquitos, fator humano, sazonais, etc.), incluindo o grau de probabilidade e o impacto;

b) Disponibilidade e acessibilidade a primeiros socorros (internos e externos), vigilantes e serviços de luta contra incêndios, instalações médicas e profissionais de saúde (por exemplo, hospitais, enfermeiros, acesso a medicação);

c) Nível de manutenção de todas as instalações (escritórios e alojamento); disponibilidade de ligações elétricas, iluminação, ventilação, instalações sanitárias;

d) Nível de manutenção dos veículos, inspeção e manutenção periódica, equipamento adequado (rádio, estojo de primeiros socorros, cintos de segurança, água, cobertor);

e) Disponibilidade e qualidade dos escritórios, cadeiras, equipamento informático;

f) Disposições relativas a férias e horário de trabalho; acesso a atividades recreativas e a instalações desportivas, bibliotecas, mercados, etc.; grau de isolamento; acesso a espaços privados e a edifícios religiosos;

g) Mecanismos de elaboração de relatórios de incidentes em matéria de saúde e segurança e acompanhamento desses incidentes.

ANEXO II

Programa de formação

Título do módulo	Dias de formação presencial	Grupo-alvo/ /Estatuto	Principais resultados de aprendizagem: os participantes devem:	Principais competências abordadas
1) **Introdução geral à União, às suas relações externas e ao sistema de resposta a situações de crise**	0,5	Todos os grupos/obrigatório	Compreender e descrever a UE, o seu funcionamento e princípios de base; Compreender e explicar a ação externa da UE, incluindo a Política Externa e de Segurança Comum e o sistema de resposta a situações de crise, bem como a estratégia global da UE em matéria de crises externas; Compreender e explicar o papel da Direção Geral da Ajuda Humanitária e da Proteção Civil no âmbito da ajuda humanitária e da proteção civil, incluindo a sua rede no terreno.	Compreender contextos humanitários e aplicar princípios humanitários
2) **Introdução à ação humanitária, à política de ajuda humanitária da União e à iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE**	1,5	Todos os grupos/obrigatório		
A política de ajuda humanitária da União e a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE			Compreender a iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE, incluindo o plano de comunicação, a forma como funciona e o que fazer para participar na iniciativa; Ter expetativas realistas em relação ao seu destacamento; Agir de forma autónoma e criar a sua própria «experiência de voluntariado»; Compreender de que forma a sua ação pública e o seu comportamento afetam a imagem da iniciativa Voluntários para a Ajuda da UE e a missão em que participam; Estar consciente do que se pode fazer e do que não se pode fazer durante o destacamento em domínios como as relações com os meios de comunicação social, a publicação de informações nos meios de comunicação social, a participação em manifestações, etc.	Compreender contextos humanitários e aplicar princípios humanitários Autonomia Demonstrar capacidade de liderança Gerir as suas próprias expectativas Espírito de voluntariado Comunicação
Quadro geral da ação humanitária			Dar definições de ajuda humanitária; Citar três princípios humanitários; Compreender e descrever os principais elementos do sistema internacional de redução dos riscos de catástrofe, de resposta a crises, de ajuda humanitária e de recuperação; Compreender e descrever as funções e responsabilidades dos principais intervenientes internacionais em zonas de catástrofe, tanto antes como depois das catástrofes; Compreender e explicar o papel de coordenação central e global das Nações Unidas na promoção de uma resposta internacional coerente face às crises humanitárias;	Compreender contextos humanitários e aplicar princípios humanitários Responsabilidade Obter e transmitir resultados da ação e reforço das capacidades Trabalhar em equipa

Título do módulo	Dias de formação presencial	Grupo-alvo/ /Estatuto	Principais resultados de aprendizagem: os participantes devem:	Principais competências abordadas
			Conhecer os mecanismos regionais de cooperação no domínio da gestão das catástrofes; Compreender e explicar os requisitos, as limitações e os objetivos dos diversos intervenientes, bem como as dificuldades em coordenar todos eles na ação humanitária, ligar a ajuda de emergência e a reabilitação em caso de catástrofes e reforçar a resiliência; Compreender a evolução dos paradigmas da ajuda e do desenvolvimento, dos meios de resiliência; Conhecer a agenda internacional pós-2015.	
Direito internacional humanitário			Nomear os principais pontos das quatro Convenções de Genebra de 1949 e dos seus Protocolos Adicionais de 1977 Compreender o papel do Direito Internacional Humanitário (DIH) no sistema humanitário internacional e as suas aplicações em situações de emergência concretas; Ter uma compreensão básica do direito internacional em matéria de resposta a catástrofes e do direito internacional em matéria de direitos humanos; Conhecer os pontos principais do Consenso Europeu em matéria de Ajuda Humanitária e o Consenso Europeu sobre a Ajuda ao Desenvolvimento.	Compreender contextos humanitários e aplicar princípios humanitários Responsabilidade
Introdução aos setores da ajuda humanitária			Conhecer e descrever as necessidades específicas dos seguintes setores da ajuda humanitária: — Alimentação e nutrição; — Saúde; — Água, saneamento e higiene (WASH); — Redução dos riscos de catástrofes; — Proteção; — Abrigo; — Refugiados e deslocados internos; — Meios de subsistência; — Interligação entre ajuda de emergência, reabilitação e desenvolvimento (LRRD); — Resiliência; — Questões de género; — Prevenção de conflitos.	Compreender contextos humanitários e aplicar princípios humanitários Demonstrar capacidade de liderança
Códigos de conduta e normas			Conhecer e aplicar as normas fundamentais do projeto SPHERE e os princípios de proteção; Conhecer e aplicar o código de *People in Aid*; Conhecer e aplicar o padrão da Parceria para a Responsabilidade Humanitária (HAP) referente à responsabilidade e gestão da qualidade; Conhecer e aplicar a Carta de responsabilidade das organizações não governamentais (ONG) internacionais;	Compreender contextos humanitários e aplicar princípios humanitários Responsabilidade Demonstrar capacidade de liderança

Título do módulo	Dias de formação presencial	Grupo-alvo/ /Estatuto	Principais resultados de aprendizagem: os participantes devem:	Principais competências abordadas
			Conhecer e interpretar a definição de responsabilização de acordo com a HAP; Enumerar os seis critérios de referência da HAP; Enumerar os nove princípios da Carta das ONG internacionais; Compreender e exercer responsabilidade face aos beneficiários finais da ajuda humanitária.	
3) **Gestão da segurança e da saúde pessoais**	1,5	Todos os voluntários/ /obrigatório	Conhecer e respeitar as estratégias e os procedimentos de segurança; Compreender a importância de respeitar os procedimentos de segurança das organizações durante o destacamento; Saber como se preparar para um destacamento; Ser capaz de identificar, evitar e atenuar riscos durante uma missão; Ser capaz de reagir em caso de situações de perigo; Ter competências de base em matéria de primeiros socorros; Ter competências de base em matéria de gestão do *stress* e de primeiros socorros psicológicos.	Gestão da segurança, da proteção e da saúde pessoal Consciência de si próprio e resiliência Autonomia
4) **Gestão de projetos, Introdução Nível 1** (Introdução ao ciclo de vida das missões/ /projetos de ajuda humanitária)	1,5	Profissionais juniores	Descrever as principais fases do ciclo de um projeto e os princípios específicos que se lhes aplicam no contexto da ajuda humanitária; Esboçar um plano com vista à aplicação de um projeto de base; Proceder a uma avaliação das necessidades de base sob a supervisão de um colega sénior; Elaborar um plano de execução para um projeto simples no seu domínio de competência, em consulta com colegas seniores; Desenvolver ferramentas de base para a gestão financeira de um projeto; Identificar os principais papéis e tarefas de outras pessoas necessárias para o projeto; Desenvolver uma estratégia de acompanhamento de um projeto simples; Esboçar uma abordagem de avaliação de um projeto simples.	Gerir projetos em contextos humanitários Responsabilidade Demonstrar capacidade de liderança Obter e transmitir resultados da ação e do reforço das capacidades
5) **Gestão de projetos, Nível avançado 2** (Introdução ao ciclo de vida das missões/ /projetos e programas de ajuda humanitária)	1,5	Profissionais seniores	Aplicar a sua experiência do ciclo do projeto ao setor da ajuda humanitária em que vão trabalhar; Compreender e ser capaz de aplicar os princípios da ajuda humanitária ao ciclo do projeto quando se trata da participação de comunidades locais, responsabilidade, atenção específica a questões de género e a grupos vulneráveis;	Gerir projetos em contextos humanitários Responsabilidade Demonstrar capacidade de liderança Obter e transmitir resultados da ação e reforço das capacidades

Título do módulo	Dias de formação presencial	Grupo-alvo/ /Estatuto	Principais resultados de aprendizagem: os participantes devem:	Principais competências abordadas
			Proceder a uma avaliação das necessidades para um projeto no seu domínio de competência; Elaborar uma descrição de um projeto; Elaborar um plano de execução para um projeto no seu domínio de competência; Desenvolver ferramentas para a gestão financeira de um projeto; Identificar os principais papéis e tarefas de outras pessoas necessárias para o projeto; Identificar as necessidades em matéria de informação e orientação; Proceder a uma avaliação dos riscos para o projeto; Desenvolver uma estratégia de acompanhamento do projeto; Esboçar uma abordagem de avaliação de um projeto; Compreender os princípios fundamentais de uma boa comunicação; Identificar os principais requisitos de elaboração de relatórios financeiros e administrativos.	
6) **Sensibilização intercultural (e questões transversais)**	1	Todos os voluntários/ /obrigatório	Compreender a importância de demonstrar sensibilidade cultural; Compreender as possíveis consequências negativas de um comportamento estereotipado; Descrever os estereótipos e a forma como são veiculados; Descrever as diferentes reações no contexto de uma nova cultura (afastamento, ressentimento, sentimento de superioridade, sobreidentificação, etc.); Compreender as principais características da cultura e a forma como são traduzidas na prática; Compreender a importância da comunicação não verbal; Compreender as diferenças nos estilos de comunicação e adaptar a comunicação; Descrever e aplicar os princípios fundamentais de um *feedback* construtivo; Estar consciente da importância de adotar e aplicar um comportamento sensível às questões de género; Compreender os princípios fundamentais da integração das questões de género.	Sensibilização intercultural Trabalhar em equipa Comunicação Gerir as suas próprias expectativas
7) **Exercício com base em cenários**	3	Todos os voluntários/ /obrigatório	Esta componente visa analisar até que ponto os participantes adquiriram os principais resultados dos módulos anteriores e testar a sua capacidade de: — Analisar o contexto de uma intervenção humanitária fictícia e identificar os principais riscos de segurança para a organização e o pessoal; — Estabelecer procedimentos para atenuar os riscos de segurança;	

Título do módulo	Dias de formação presencial	Grupo-alvo/ /Estatuto	Principais resultados de aprendizagem: os participantes devem:	Principais competências abordadas
			— Aplicar orientações em matéria de segurança; — Recolher, analisar e comunicar informações mediante uma avaliação rápida; — Estabelecer a coordenação com outros intervenientes; — Elaborar o quadro lógico do projeto e identificar o financiamento para projetos que visem facilitar a recuperação ou a redução de riscos de catástrofes; — Trabalhar em equipa, implementar e avaliar um plano de projeto simples; — Comunicar os progressos e resultados do projeto aos intervenientes.	
8) **Comunicação e sensibilização**	1	Todos os grupos/ /opcional	Compreender a importância das considerações de natureza ética no contexto da sensibilização para a ajuda humanitária; Demonstrar diplomacia cultural na comunicação e na sensibilização; Fazer um recenseamento dos intervenientes/ /beneficiários no contexto da ajuda humanitária e determinar os canais de comunicação mais adequados para os alcançar; Elaborar uma estratégia de comunicação; Efetuar uma análise crítica das estratégias de comunicação e identificar os aspetos a melhorar.	Comunicação Demonstrar capacidade de liderança Sensibilização intercultural
9) **Primeiros socorros psicológicos (PSP)**	1	Todos os grupos/ /opcional	Identificar os quatro domínios em que as emoções humanas se expressam através do ciclo do *stress* na sequência de uma catástrofe, de uma emergência ou de outro acontecimento traumático; Definir dois tipos e âmbitos diferentes de catástrofes e de emergências; Descrever dois princípios que devem ser tidos em conta quando se prestam primeiros socorros psicológicos a pessoas afetadas por uma catástrofe; Demonstrar conhecimentos em pelo menos três competências ensinadas na formação sobre primeiros socorros psicológicos; Identificar as modalidades de prestação de primeiros socorros psicológicos; Identificar as populações a quem devem ser prestados primeiros socorros psicológicos.	Gestão da segurança e da saúde pessoal Consciência de si próprio e resiliência
10) **Formação de agentes multiplicadores**	2	Voluntários seniores/ /opcional	Enumerar os princípios da formação de adultos e aplicá-los; Enumerar as fases do ciclo de formação e os requisitos fundamentais de cada fase; Formular os objetivos e os resultados de aprendizagem dos cursos de formação; Conhecer e aplicar uma abordagem centrada no formando na formação ministrada; Aplicar várias competências e técnicas em matéria de formação;	Obter e transmitir resultados da ação e reforço das capacidades Comunicação

Título do módulo	Dias de formação presencial	Grupo-alvo/ /Estatuto	Principais resultados de aprendizagem: os participantes devem:	Principais competências abordadas
			Selecionar métodos, documentação e recursos adequados à formação no trabalho humanitário; Desenvolver instrumentos de avaliação após a formação.	
11) **Gestão dos voluntários**	1	Voluntários seniores/ /opcional	Compreender e implementar quadros jurídicos para a gestão dos voluntários; Planear o trabalho dos voluntários locais no país de acolhimento; Organizar o recrutamento e a seleção de voluntários; Criar e aplicar sistemas de supervisão, apoio e gestão dos voluntários numa base regular; Planear sessões de integração e sessões curtas de formação para voluntários, se necessário; Criar sistemas para garantir a segurança e a proteção dos voluntários locais; Garantir que a administração da organização local assume a responsabilidade formal pelos voluntários, graças a um sistema adequado de informação e de gestão operacional; Criar e controlar sistemas.	Obter e transmitir resultados da ação e reforço das capacidades Demonstrar capacidade de liderança Trabalhar em equipa Sensibilização intercultural
12) **Desenvolvimento organizacional**	2	Voluntários seniores/ /opcional	Enumerar algumas características essenciais do reforço das capacidades; Enumerar e descrever uma série de intervenções para o desenvolvimento da organização; Descrever diversos elementos de avaliação organizacional; Avaliar os pontos fortes e os pontos fracos de uma organização local; Ser capaz de proceder a uma avaliação das necessidades em matéria de reforço das capacidades; Apoiar as organizações locais no desenvolvimento de novas estratégias; Elaborar indicadores de capacidade para acompanhar o desenvolvimento organizacional.	Obter e transmitir resultados da ação e reforço das capacidades Demonstrar capacidade de liderança

ANEXO III

1. **Autoavaliação e referências para as organizações de acolhimento**

1. A autoavaliação por parte das organizações de acolhimento deve abranger todas as normas e procedimentos em relação aos quais a organização de acolhimento requerente tem de dispor de políticas ou práticas para cumprir os requisitos necessários no que respeita aos candidatos a voluntários e aos Voluntários para a Ajuda da UE. A organização deve indicar, para cada requisito de cada norma e procedimento, se:

   a) As suas políticas/práticas cumprem o requisito mínimo e/ou se se compromete a aplicar esse requisito;

   b) O pessoal pertinente tem conhecimento desse requisito e o põe em prática;

   c) Existem necessidades específicas de trabalho/ações adicionais para colmatar as lacunas.

2. A autoavaliação deve igualmente incluir respostas às seguintes questões sobre segurança e proteção e gestão dos voluntários:

   a) De que forma a organização de acolhimento garante a segurança e a proteção dos voluntários internacionais que acolhe?

   b) Como se processa a gestão e o apoio dos voluntários durante a sua estadia?

   c) Em que domínios (se for o caso) das normas e procedimentos a organização de acolhimento reforça atualmente a sua capacidade?

3. A referência deve abranger o que se espera de uma organização de acolhimento durante o destacamento de um Voluntário para a Ajuda da UE e contemplar a experiência destes no que se refere aos requisitos necessários de cada norma e procedimento e se estão em condições de prestar informações. Deve, nomeadamente:

   a) Indicar a experiência da sua organização em relação aos requisitos mínimos das normas e procedimentos pertinentes que a organização de acolhimento deve aplicar (conforme/não conforme);

   b) Justificar/explicar cada uma das avaliações;

   c) Indicar as necessidades, caso existam, de trabalho/ações adicionais para colmatar as lacunas.

4. A fim de promover a simplificação, a Comissão identifica as normas e procedimentos em relação aos quais a organização de acolhimento requerente não tem de tomar medidas caso se trate de um parceiro da Comissão no âmbito da ajuda humanitária que tenha assinado um acordo-quadro (parceria) em vigor.

2. **Autoavaliação fundamentada para as organizações de envio**

1. A autoavaliação por parte das organizações de envio com base em dados concretos deve abranger todas as normas e procedimentos em relação aos quais a organização tem de dispor de políticas ou práticas para cumprir os requisitos necessários no que respeita aos candidatos a voluntários e aos Voluntários para a Ajuda da UE. A organização de envio deve indicar, para cada requisito de cada norma e procedimento, se:

   a) As suas políticas/práticas cumprem o requisito mínimo e/ou se se compromete a aplicar esse requisito;

   b) O pessoal pertinente tem conhecimento desse requisito e o põe em prática;

   c) Existem necessidades específicas de trabalho/ações para colmatar as lacunas;

   d) O requisito é abordado na certificação/acreditação através de outro mecanismo aprovado (por exemplo, regimes nacionais, europeus ou internacionais).

2. A fim de justificar as afirmações da autoavaliação, a organização de envio requerente deve demonstrar a conformidade e anexar provas, bem como meios de verificação, de que as políticas e práticas referidas em cada um dos requisitos das normas e procedimentos são aplicadas, em particular no que se refere aos voluntários.

3. A fim de promover a simplificação, a Comissão identifica as normas e procedimentos relativamente aos quais a organização de envio requerente não precisa tomar medidas caso se trate de um parceiro da Comissão no âmbito da ajuda humanitária que tenha assinado um acordo-quadro (parceria) em vigor.

4. Em qualquer momento do processo de certificação, a Comissão pode pedir à organização de envio requerente que apresente provas suplementares, se necessário.

3. **Procedimento de suspensão ou revogação da certificação**

1. Se a Comissão pretender suspender ou revogar a certificação, notifica formal e antecipadamente a organização de envio ou a organização de acolhimento, especificando os motivos e convidando-a a apresentar as suas observações no prazo de 45 dias a contar da receção da notificação.

2. Se, após análise das observações apresentadas pela organização de envio ou de acolhimento, a Comissão decidir interromper o procedimento de suspensão ou de revogação da certificação, deve notificar formalmente a organização em questão dessa decisão.

3. Se não forem apresentadas observações ou se, apesar das observações apresentadas, a Comissão decidir prosseguir com o procedimento de suspensão ou de revogação da certificação, deve, respetivamente:

   a) Suspender a certificação notificando formalmente a organização da suspensão, especificando os motivos e a data indicativa de conclusão das verificações necessárias; ou

   b) Notificar formalmente a revogação da certificação à organização, especificando os motivos e a data em que produz efeitos.

4. A suspensão produz efeitos na data da receção pela organização de envio ou de acolhimento da notificação referida no ponto 3, alínea a), ou numa data posterior, caso a notificação assim o preveja.

5. Salvo se a certificação tiver sido revogada em conformidade com o ponto 3, alínea b), a Comissão, desde que considere que os motivos para a suspensão deixaram de ser aplicáveis ou que as verificações necessárias foram efetuadas, notifica formalmente a organização de envio ou a organização de acolhimento do levantamento da suspensão.