

PRIMEIRO
PROJECTO DE REGULAMENTOS
DA
AFROPAC
SOBRE
QUESTÕES FINANCEIRAS
PROCUREMENT
RECURSOS HUMANOS
ASSUNTOS GERAIS

PREPARADO POR
JUNIAS ETUNA KANDJEKE, AUDITOR GERAL DE NAMÍBIA
PARA
A REUNIÃO GERAL ANUAL DA SADCOPAC
VICTORIA FALLS, ZIMBABWE, 13-19 NOVEMBRO DE 2011

Os presentes regulamentos irão orientar o Secretariado da AFROPAC na implementação da Constituição, bem como das políticas, directivas de decisões ou resoluções da AGM e dos Conselhos Directivos ou das suas comissões no que diz respeito a:

QUESTÕES FINANCEIRAS

PROCUREMENT

RECURSOS HUMANOS

ASSUNTOS GERAIS

REGULAMENTOS FINANCEIROS

Definições

Nos presentes regulamentos, salvo onde o contexto indique o contrário -

1. "AFROPAC" refere-se à Organização Africana de Comissões de Contas Públicas.
2. "Director Presidente" significa a pessoa designada pela AGM nos termos da constituição.
3. "Secretariado" refere-se ao órgão da AFROPAC estabelecido pela constituição.
4. "Conselho Directivo" refere-se ao órgão da AFROPAC estabelecido pela constituição
5. "PAC", a Comissão de Contas Públicas.
6. "Constituição" refere-se à constituição da AFROPAC.

Quotas dos Membros

1. A base para o cálculo de quotas dos membros será determinada pela AGM sob recomendação do Conselho Directivo e, inicialmente deverão ser calculados com base nas taxas do PIB conforme estabelecidas ou publicadas pelo Banco Mundial de vez em quando.
2. O Secretariado deve calcular as quotas dos membros com base no previsto no ponto (1) acima e deve emitir as devidas facturas para os membros das PACs.
3. As facturas devem ser submetidas no prazo de dois meses antes do início de cada ano financeiro.
4. As quotas dos membros devem ser pagas o mais cedo possível, mas o mais tardar até seis (6) meses após o início de um ano financeiro.
5. O Secretariado deve informar o Conselho Directivo sobre a situação das taxas de adesão até o dia 31 de Dezembro de cada ano financeiro.

Orçamentos

1. Os orçamentos devem ser apresentados ao Conselho Directivo conforme o formato determinado a cada ano antes da AGM.
2. O Secretariado não deve autorizar a transferência de fundos entre as principais classificações do orçamento sem a aprovação do Secretário-Geral.
3. O Secretário-Geral poderá autorizar -
 - (i) a utilização do montante orçamentado para contingências; e
 - (ii) os fundos da AFROPAC a serem utilizados para a cobertura de despesas não orçamentadas e que não podem ser adiadas sem resultar em graves prejuízos às operações da AFROPAC, desde que a despesa não exceda 2% do total orçado para as despesas da AFROPAC.
4. O Secretário-Geral deverá reflectir no relatório anual as informações das autorizações conferidas nos termos dos pontos (2) e (3) acima.

Relatórios financeiros anuais e relatórios anuais

1. Todos os relatórios financeiros anuais devem ser compilados tendo em conta as práticas de contabilidade geralmente aceites tanto quanto àquelas aplicáveis.
2. Os relatórios anuais da AFROPAC devem incluir informações devidamente auditadas sobre o desempenho.

Política financeira

1. Sujeito às disposições da Constituição e aos presentes Regulamentos, o Secretário-Geral, em consulta com o Conselho Directivo, tem o poder de determinar a política financeira da AFROPAC e emitir directrizes a ela relacionadas.
2. Com o consentimento do Conselho de Directivo, o Secretário-Geral pode -
 1. autorizar a prestação de um serviço gratuito;
 2. autorizar anulação de perdas de dinheiro ou outros activos;
 3. autorizar a alteração ou cancelamento de contratos que representem danos para AFROPAC;
 4. autorizar o pagamento de uma indemnização a favor de ou contra a AFROPAC ou renunciar a uma indemnização a favor da AFROPAC;
 5. autorizar ou tolerar a falta de cumprimento de uma instrução ou outro pedido por escrito, uma disposição ou a estipulação por ele prescritos;
 6. determinar as condições em que os rendimentos da AFROPAC podem ser pagos;
 7. autorizar a redução ou anulação das perdas de dinheiro devido à AFROPAC;
 8. aprovar pagamentos de caridade com os fundos da AFROPAC;
 9. aprovar a realização de doações de dinheiro e outros bens móveis;
 10. aprovar a alienação, arrendamento de ou liquidação de bens móveis e /ou imóveis; e
 11. dispensar a apresentação de um comprovante, caso tal comprovante ou outra prova de pagamento tenha algum defeito de qualquer aspecto, ou em caso de perda ou destruição.

Registos contabilísticos

1. O Secretariado deverá manter livros de contas e introduzir um sistema eficaz de controlo interno e de verificação para garantir a precisão dos registos contabilísticos, contas e outros documentos financeiros e para a proteção e salvaguarda de receitas, dinheiro, bens, activos, e outros títulos.
2. Procedimentos contabilísticos adequados, controlos e reconciliações devem ser introduzidos, aplicados e adaptados para garantir a integridade e exactidão dos registos contabilísticos e relatório atempado.

Conservação dos registos contabilísticos

1. Todos os registos, documentos, programas informáticos financeiros e arquivos devem ser mantidos em segurança para evitar danos, destruição ou acesso, uso ou remoção por parte de pessoas não autorizadas.
2. Registos e documentos financeiros que não são mais necessários para o uso racional podem, com a aprovação do Conselho Directivo, ser destruídos após a expiração dos prazos de eliminação recomendados periodicamente por um órgão competente adequado ou de outra forma estipulada por meio de acordo.
3. Os originais dos documentos cancelados devem ser claramente marcados como "cancelado", ser assinados por um funcionário autorizado e conservados, com todas as cópias dos documentos.

Recepção de dinheiro

1. Em nenhuma circunstância colecções serão usadas para custear despesas.

2. Todos os livros de recibos oficiais, livros de requisição, livros de cheques, livros de ordens de compra, documentos contabilísticos e classificados da AFROPAC devem ser mantidos a sete chaves num armário de aço à prova de fogo quando não estiver em uso. Os funcionários com as chaves dos cofres e dos armários de aço são pessoalmente responsáveis pela conservação e segurança das chaves.
3. Todo o dinheiro recebido pela AFROPAC deve ser depositado no prazo de três dias úteis.
4. Transferências bancárias directas para a conta bancária da AFROPAC serão registadas a partir de extratos bancários. A data que aparece no recibo será a data de recepção.

Dinheiro em caixa

1.
 - (i) Uma conta do fundo de caixa para pequenas despesas para uso no escritório deve ser reduzida ao mínimo, conforme determinado pelo Contabilista.
 - (ii) O dinheiro em caixa para a gestão de eventos não deve exceder a quantia conforme determinada pelo Conselho Directivo.
2. Os pagamentos em dinheiro devem ser controlados e suportados pelas provas documentadas suficientes, num formato aprovado pelo Conselho Directivo.
3. Os pagamentos em dinheiro devem ser feitos nos casos de pagamentos essenciais sob circunstâncias excepcionais, se nenhum outro método de pagamento não for viável ou possível.

Controlo das despesas

1. Nenhuma despesa dos fundos da AFROPAC pode ser feita sem aprovação.
2. Os pagamentos previstos no ponto (1) acima devem ser suportados por provas.
3. Um funcionário do Secretariado responsável pelos pagamentos certifica as provas do pagamento feito afirmando que os serviços prestados eram necessários para fins oficiais e que foram executados de forma satisfatória, que o custo foi de acordo com o contrato ou acordo relevante e que o fornecedor tinha direito ao pagamento.
4. Se a prova original prevista no ponto (2) acima não estiver disponível, o pagamento pode ser feito contra uma cópia da mesma, desde que o gestor responsável certifique que a cópia se trata de uma cópia e que o montante devido ainda não foi pago.
5. Os pagamentos a partir dos fundos da AFROPAC só podem ser feitos em relação a -
 1. valores a pagar nos termos da Constituição ou ao abrigo do presente regulamento;
 2. adesão a um compromisso contratual;
 3. conformidade com o veredicto de um tribunal competente; ou
 4. Um adiantamento autorizado pelo Conselho Directivo/AGM.
6. Despesas diversas que podem ser mais convenientemente pagas em dinheiro podem ser pagas a partir do fundo para pequenas despesas a um montante determinado pelo Contabilista.
7. toda a despesa que não está relacionada com as funções normais da AFROPAC deve ter aprovação do Secretário-Geral por escrito e tais despesas devem ser incluídas no relatório anual da AFROPAC ao Conselho Directivo.
8. O Secretário-Geral pode, em circunstâncias específicas e em benefício da AFROPAC, aprovar que o pagamento seja feito antes da data marcada.
9. Um pagamento progressivo ou escalonado em relação aos bens ou serviços prestados, ou trabalho realizado, não será feito a menos que seja emitido um certificado que apoie que o valor do pagamento é totalmente correspondente ao valor dos produtos já entregues, dos serviços já prestados ou dos trabalhos já realizados.
10. O Secretário-Geral poderá, em condições apropriadas, aprovar adiantamentos para o pagamento de despesas essenciais.
11. Todas as despesas pagáveis a favor do próprio Secretário-Geral devem ser aprovadas pelo Conselho Directivo ou por uma pessoa indicada para o efeito.
12. As despesas devem ser consideradas como não autorizadas -
 1. se o pagamento for feito sem provisão feita para tal no orçamento anual
 2. Se seu pagamento for inconsistente com os presentes regulamentos financeiros.
13. Uma despesa não autorizada não deve ser registada como tendo sido paga pelos fundos da AFROPAC até que tenha sido autorizada pelo Conselho Directivo.

14. O valor das despesas não autorizadas que não tenham sido autorizadas deve ser recuperado junto do beneficiário ou da pessoa responsável.

Despesas de viagens e de ajudas de custo

1. Todas as viagens não identificadas no plano de trabalho devem ser aprovadas pelo Secretário-Geral, após consulta com o Conselho Directivo.
2. Todas as viagens devem ser realizadas usando a rota mais prática e mais económica.
3. Todos os voos devem ser da classe económica, a menos que haja uma aprovação diferente pelo Conselho Directivo ou conforme acordado num memorando de entendimento.
4. As taxas de viagens e ajudas de custo devem ser aprovadas pelo Conselho Directivo.
5. Somente as despesas do Secretariado serão cobertas pela AFROPAC a menos que seja determinado num memorando de entendimento ou pela AGM.
6. Os custos de viagem dos membros da AFROPAC para a AGM, das reuniões da GC e da Comissão serão cobertos pelas suas PACs.

Acordos de subvenção

Geral:

1. Todas as reuniões do Conselho Directivo e das suas comissões serão realizadas num local determinado pelos membros e os custos serão cobertos pelas suas PACs.
2. Todas as outras reuniões e eventos de formação devem ser realizados em locais que são mais convenientes e económicos, a menos que as circunstâncias determinem o contrário.
3. A menos que tenha sido acordado em contrário ou seja indicado nos presentes Regulamentos, o Secretariado será responsável pelos custos de todos os planos de passagem aérea e de alojamento em hotéis dos participantes de cursos e do pessoal de recurso, bem como para os delegados que participam de reuniões, com excepção das reuniões da AGM/Conselho Directivo e de suas sub-comissões.
 1. Se, após a confirmação de que irão participar dos eventos em questão, os delegados e ou os formadores não chegarem aos locais, a PAC em causa será obrigada a reembolsar ao Secretariado por todos os custos administrativos e/ou multas que poderão ser cobrados como resultado de não terem sido usadas as relativas passagens aéreas.
 2. Caso os delegados ou formadores troquem os bilhetes adquiridos pelo Secretariado, o custo de tais trocas deve ser pago pela PAC em causa. As PACs devem informar o Secretariado ou a PAC anfitriã se tais alterações afectam as providências tomadas para a transferência do aeroporto à chegada.
 3. Se as circunstâncias exigirem que os delegados organizem e comprem suas próprias passagens aéreas, deve-se obter a aprovação por escrito do Secretariado para o itinerário e o seu custo antes de comprar o bilhete.
 4. O reembolso do custo das passagens aéreas compradas por uma PAC deverá ser feito por transferência bancária numa conta indicada por escrito em papel timbrado da PAC ou da instituição em causa. Se as circunstâncias o exigirem, uma restituição de dinheiro pode ser feita a um delegado nomeado, mediante pedido por escrito da PAC em causa, mas o Secretariado não aceita nenhuma responsabilidade financeira adicional em relação ao valor desembolsado.
4. O Secretariado irá fornecer alojamento para os participantes da formação a partir do dia antes do início do evento de formação até ao dia após o seu término. Nos casos em que os participantes chegam ou partem fora desses dias, o custo pelo alojamento, pelas refeições, etc. deve ser coberto pela PAC responsável, excepto se o contrário for aprovado pelo Conselho Directivo.
5. Subsídios de refeições serão pagos aos participantes na moeda local do país onde o evento é realizado, a menos que seja aprovado de outra forma pelo Conselho Directivo. As ajudas de custos diários serão pagas aos delegados em Dólares americanos.

Seminários da AFROPAC:

1. Ajudas de custos diários para os delegados participantes de sessões de formação serão calculadas a partir do dia em que eles saem de seus países de origem até ao dia em que chegam de volta a casa. Todas as despesas de hotel relativas as escalas nas rotas de e para a reunião serão pagas pelo Secretariado.
2. Todas as despesas dos delegados com vistos, passaportes e outros requisitos de viagem serão por conta da própria PAC do delegado, salvo se for deliberado o contrário pelo Conselho Directivo.

Eventos de formação e pessoal de recurso da AFROPAC:

1. Os subsídios de ajudas de custo para participantes serão calculados a partir de um dia antes do evento da formação até ao dia após o seu término, desde que o participante não chegue tarde ou saia mais cedo do que os respectivos dias. Todas as despesas das participantes relacionadas com rotas de escala para os locais serão por conta do próprio delegado da PAC.
2. Ajudas de custo para o pessoal de recurso que facilita os eventos de formação devem ser calculados a partir do dia em que eles deixam os seus países de origem, até o dia em que chegam a casa. Todas as despesas de hotel relativas as rotas de escala de ou para o evento de formação serão pagos pelo Secretariado.
3. O subsídio directo diário destina-se a cobrir todas as despesas incidentais do participante/pessoal de recurso/delegado incluindo telefonemas, higiene pessoal, gorjetas, jornais, táxis, taxas de aeroporto, passaportes, vistos, medicamentos, injeções, etc. O Secretariado não irá reembolsar todas as despesas desta natureza.

Eventos de formação (interna) local:

1. O custo das passagens aéreas, alojamento e dos subsídios, conforme aprovados pelo Conselho Directivo, serão pagos pelo Secretariado ao pessoal de recursos que facilitam os eventos de formação interna.
2. As despesas de estadia e deslocação dos formadores locais que ajudam com a facilitação de eventos de formação interna serão por conta do Secretariado.
3. O custo do local e dos almoços nos eventos de formação interna será pago pelo Secretariado, enquanto o resto das despesas será por conta da PAC local em causa.

Outros eventos:

1. A responsabilidade e as taxas aplicáveis aos custos relativos das actividades de desenvolvimento e especialistas na matéria que fazem parte das equipas de formação devem ser aprovados pela AGM mediante a recomendação do Conselho Directivo periodicamente.
2. Todos os custos não especialmente previstos acima, relativos às actividades de desenvolvimento, de suporte e capacitação serão pagos pelo Secretariado, salvo em casos de disposição em contrário.

Interesse nas decisões

1. Um funcionário ou trabalhador ou qualquer pessoa relacionada com um conhecido de um funcionário ou trabalhador que tem ou terá um interesse material directo ou indirecto em algum contrato com a AFROPAC, declarará por escrito tal interesse e as características desse interesse e não pode participar em nenhuma discussão ou tomada de nenhuma decisão a respeito desse interesse.
2. Se o interesse a que se refere o ponto anterior não for declarado, o Secretário-Geral ou o Conselho Directivo pode exigir os benefícios decorrentes da decisão da pessoa em causa e/ou tomar outras medidas apropriadas.

Seguro

1. Pelo menos uma vez por ano, o Secretariado deve apresentar ao Conselho Directivo uma exposição escrita dos bens ou interesses da AFROPAC que, em sua opinião, devem ser segurados, para que o Conselho Directivo possa apreciar e aprovar.
2. Caso aconteça alguma coisa que leve ou que possa levar a uma reivindicação a favor ou contra a AFROPAC ou contra seguradoras da AFROPAC, o Secretariado dará uma notificação por escrito, para que as seguradoras da AFROPAC sejam imediatamente notificadas.
3. O Secretariado deve manter informações sobre todas as apólices de seguro da AFROPAC, providenciar o pagamento atempado de todos os prémios de seguro e garantir que todos os pedidos de seguro que emanam de tais políticas sejam apresentados.
4. O Secretariado, em consulta com o Secretário-Geral tomará as devidas medidas sobre todos os assuntos legais da AFROPAC decorrentes de apólices de seguro.

Activos fixos

1. Todos os activos fixos resultantes de ou adquiridos pela AFROPAC que não podem ser considerados como consumíveis, devem ser registados num registo activo fixo.
2. Um inventário físico de todos os activos fixos da AFROPAC deve ser realizado pelo menos uma vez por ano e comparado com o registo do activo fixo.
3. A depreciação relativamente aos activos deve ser calculada com base nas taxas determinadas pelo Secretariado em consulta com o Conselho Directivo, periodicamente.
4. Os activos podem ser cancelados nos termos das condições determinadas e aprovadas pelo Conselho Directivo em recomendação pelo Secretariado.
5. O Secretariado deve manter um registo de todos os cancelamentos, perdas ou danos e se tais cancelamentos, perdas ou danos estiverem segurados devem ser reclamados às seguradoras da AFROPAC o mais rapidamente possível.
6. Nenhuma perda ou dano podem ser cancelados sem a aprovação do Conselho Directivo.
7. Cancelamentos, perdas ou danos de natureza material e extensão devem ser incluídos no relatório anual para o Conselho Directivo.
8. Nenhum funcionário ou trabalhador da AFROPAC deve usar a propriedade da AFROPAC para fins pessoais ou não oficiais a menos que tenham autorização do Conselho Directivo para o fazer.

Emenda aos regulamentos

1. Caso se considere essencial e, seja do interesse da AFROPAC, o Conselho Directivo pode, a pedido dos membros do Secretariado ou da AFROPAC, fazer emendas e aditamentos aos presentes regulamentos, desde que sejam submetidos à AGM para análise e aprovação, numa oportunidade mais próxima.

Incumprimento dos regulamentos financeiros

1. O Secretariado deverá comunicar ao Conselho Directivo os casos relevantes, onde os regulamentos financeiros não foram respeitados, indicando os motivos daí decorrentes, bem como as medidas corretivas tomadas.
2. O Conselho Directivo deve comunicar tal inconformidade à AGM e recomendar medidas corretivas a serem tomadas.

PROCUREMENT

Concursos e Contratos

1. Os seguintes regulamentos são aplicáveis aos concursos e contratos:
 1. Para o fornecimento de bens e serviços, com excepção de facilidades do evento, ou para a alienação de bens móveis e imóveis da AFROPAC, o Secretariado, de vez em quando, em moeda local, deverá determinar os pontos interactivos ou circunstâncias

- para a recolha de propostas formais por meio de anúncios em jornais locais ou, no caso das propostas informais, cotações de preços ou sem cotações de preços, através do envio de documentação do concurso aos fornecedores selecionados.
2. O Secretariado pode, com a devida consideração para questões sociais, como género, estipular várias condições para a recolha das propostas ou cotações de preços em conformidade com as exigências de uma dada situação, mas deve assegurar que se obtenha a transação mais benéfica sob a mais possível concorrência efectiva e que haja um bom desempenho.
 3. Todos os concursos direccionados à AFROPAC deverão ser em envelope selado ou arquivo com o número do concurso (se houver), bem como a natureza dos bens ou serviços a que se refere o concurso, no seu exterior.
 4. Nenhum concurso deverá ser considerado se não chegar ao endereço da AFROPAC conforme especificado no convite à apresentação de propostas.
 5. A recepção de cada proposta deve ser registada imediatamente no registo de concursos. A proposta deverá ser aberta por pelo menos dois oficiais indicados pelo Secretariado, na presença de cada um, o mais rapidamente possível após a data de encerramento.
 6. Assim que a proposta for aberta -
 1. Deverá se incluir o carimbo oficial da AFROPAC e a assinatura das pessoas que abriram;
 2. O nome da proposta deve constar do registo de concursos; e
 3. As pessoas que abriram a proposta devem imediatamente adicionar as suas iniciais ao lado de cada figura alterada nos documentos do concurso.
 7. Os colaboradores do concurso devem entregar imediatamente qualquer depósito ou garantia recebidos, juntamente com as propostas e de seguida apresentar um relatório escrito sobre essas propostas com recomendações ao oficial do Secretariado responsável pelas finanças da AFROPAC.
 8. Se o relatório contiver uma recomendação para aceitar uma proposta que não seja a mais baixa, as razões para essa recomendação devem ser discriminadas na íntegra.
 9. A AFROPAC deverá aceitar a proposta mais baixa, a menos que o Secretariado tenha considerado o relatório acima mencionado, que esteja em conformidade com os requisitos estipulados e considere aceitáveis as razões dadas para não aceitar a proposta mais vantajosa. O Secretariado deverá apresentar por escrito as razões para não aceitar o valor mais baixo do concurso.
 10. Nenhum membro ou oficial da AFROPAC que, no exercício de suas funções oficiais, esteja envolvido com o concurso pode divulgar qualquer informação a esse respeito a qualquer outra pessoa.
 11. As disposições financeiras de um contrato que a AFROPAC pretenda firmar deverão ser submetidas ao Secretário-Geral para a sua recomendação antes da celebração do contrato.
 12. O Secretariado deverá manter um registo onde os direitos e as obrigações financeiras da AFROPAC sejam salvaguardados em relação a cada termo do contrato celebrado pela organização e deverá observar esse registo a cada pagamento feito por ou para a AFROPAC continuamente.
 13. As informações relativas às obrigações contratuais devem ser registadas nos relatórios financeiros da AFROPAC.
 14. Caso a AFROPAC, a qualquer momento, após a publicação de um convite à apresentação de propostas, julgue necessário alterar as condições iniciais do concurso, deverão ser solicitados novos concorrentes.
 15. Onde a AFROPAC abre um concurso para licitação e fornecimento de bens ou prestação de serviços, as condições contratuais do concurso deverão ser aplicáveis à AFROPAC.
 16. A AFROPAC poderá também usufruir dos serviços de instituições ou pessoas para negociar a recolha das propostas em nome da AFROPAC.
 17. O Secretariado poderá emitir procedimentos adicionais para a recolha das propostas.

Contratação de pessoas

1. O Conselho Directivo poderá aprovar a contratação de pessoas a título individual ou de entidades profissionais, desde que -

1. A AFROPAC não esteja em condições de prestar os referidos serviço;
2. A atribuição esteja definida em termos de tempo e de custos;
3. A tarifa em que o serviço é oferecido seja razoável em comparação com as tarifas actuais do mercado;
4. Haja fundos disponíveis para o efeito; e
5. Todos os compromissos sejam divulgados no relatório anual.

Serviços de gestão de eventos

1. O Secretariado deverá gerir todos os eventos com o custo mais eficaz possível e satisfazer os seguintes critérios mínimos:
 1. Deverá ser desenvolvido um banco de dados de possíveis prestadores de serviços para cada tipo de evento
 2. Deverão ser identificados os prestadores de serviços adequados e disponíveis para cada evento usando a base de dados mencionada no ponto (a) acima, aplicando-se os seguintes critérios:
 1. Preço das instalações e serviços
 2. Adequação e condição das instalações e / ou serviços
 3. Disponibilidade e condição do equipamento técnico
 4. Meios de transporte e deslocação
 5. Medidas de segurança
 6. Localização
 3. Os prestadores de serviços que sejam adequados e estejam disponíveis para os vários eventos serão convidados a apresentar cotações
 4. Para cada evento, deve-se obter uma declaração onde se indica que não houve conflitos de interesse de todas as pessoas que estiveram envolvidas na gestão do evento. Isso inclui os colaboradores do Secretariado, países anfitriões e prestadores de serviços.
 5. Para os eventos realizados em países que não sejam onde o Secretariado está sediado, os procedimentos do ponto (1) acima devem ser considerados e aplicados, na medida do possível.

Concursos de transporte

1. Todas as articulações sobre transporte devem ser feitas da forma mais directa, prática e económica possível.
2. Na medida do possível as reservas devem ser feitas directamente com as companhias aéreas ou outros prestadores de serviços, desde que se sujeitem ao disposto no ponto (1) acima.
3. Caso sejam necessários serviços de uma agência de viagens, pelo menos duas cotações devem ser obtidas de várias agências, excepto onde só opera um único prestador de serviços.
4. Se as circunstâncias exigirem que os delegados organizem e comprem as suas próprias passagens aéreas, a aprovação por escrito, do itinerário e seu custo deve ser obtida a partir do Secretariado antes da compra do bilhete.

Acordos com os doadores e parceiros institucionais

1. Os princípios directivos, de acordo com o previsto no programa de apoio dos doadores e memorando de entendimento com os parceiros institucionais, deverão ser aprovados pela AGM sobre a recomendação do Conselho Directivo.
2. O Conselho Directivo e o Secretariado deverão compilar, analisar e negociar todos os acordos com base nos princípios aprovados
3. O Secretário-Geral deverá assinar os acordos e documentos comprovativos, conforme exigido pelos acordos acima mencionados em nome do Conselho Directivo.

RECURSOS HUMANOS

Estabelecimento

1. O Secretariado deverá ter um estabelecimento determinado pela AGM.
2. A AGM deverá, por recomendação de um profissional independente ou instituição, aprovar o sistema de classificação das funções e recomendar a classificação de diferentes postos sobre o estabelecimento aprovado.
3. O estabelecimento deverá ser reconsiderado pela AGM pelo menos a cada três (3) anos.
4. A estrutura do Secretariado deve ser divulgada no relatório anual.

Recrutamento e nomeação de quadros

1. As nomeações podem ser feitas em termos de um acordo de destacamento ou de contrato por tempo determinado.
2. As posições deverão ser publicadas convidando os cidadãos dos países, através de publicação interna ou externa ou por meio de uma agência de recrutamento qualificada.
3. O Secretariado, em consulta com o Conselho de Administração, deverá nomear um painel de avaliação que poderá ser constituído por membros internos ou externos.

Condições de serviço

1. Destacamentos
 1. Os contratos de destacamento deverão ser negociados entre o Secretariado e a equipa da AFROPAC dos países.
 2. Os acordos de destacamento deverão ser aprovados pela AGM ou pelo Conselho Directivo se designado a fazê-lo.
 3. Em caso de destacamentos, deverá ser aplicável a legislação fiscal no país onde o colaborador estará baseado.
2. Contratos de serviços
 1. Um contrato de serviço padrão deverá ser compilado para aprovação pelo Conselho Directivo.
 2. Os contratos de serviços serão negociados entre o Secretariado e os futuros trabalhadores.
 3. As condições de serviço deverão estar em conformidade com a legislação laboral aplicável ao país-sede.
3. Avaliações de Desempenho
 1. Um sistema de avaliação de desempenho deverá ser aprovado pela AGM sob recomendação de um especialista da área externo e independente.
 2. Os contratos de desempenho individual serão negociados entre o colaborador e o Secretariado ou o Conselho de Directivo.
 3. Para além de outras condições de serviço, poderão ser considerados prémios de desempenho pelo Conselho Directivo.

Código de conduta

1. O Conselho Directivo deverá aprovar um código de conduta.
 1. O código de conduta deve ser aplicável a todas as pessoas empregadas, destacadas ou afectas ao Secretariado.
 2. O código de conduta deverá ser disponibilizado para todas as pessoas aplicáveis.
 3. O incumprimento do código de conduta deve ser comunicado ao Conselho Directivo para as acções consideradas necessárias.

Adjudicação de serviços às pessoas

1. O Conselho Directivo pode aprovar adjudicação de serviços às pessoas a serviço do Secretariado desde que -
 1. o volume de trabalho da AFROPAC não seja negativamente afectado;
 2. a atribuição seja definida de acordo com o tempo e custo;
 3. a tarifa em que se oferece o serviço seja razoável; e
 4. toda a renda gerada seja divulgada separadamente nos relatórios financeiros.

Legislação laboral

1. A legislação laboral do país onde o Secretariado sediado deverá ser aplicável a todos os aspectos relacionados às relações laborais.

GERAL

Delegação

1. Qualquer poder e responsabilidade que é exercido pelo Conselho Directivo, emanado nos presentes regulamentos, pode ser delegado a um oficial do Secretariado, nas condições que o Conselho determinar.
2. Qualquer poder e responsabilidade conferidos ao Secretariado nos termos dos presentes regulamentos, incluindo os poderes de assinatura de cheques, podem ser delegados a um oficial do Secretariado sob tais condições, conforme determinado pelo Secretário-Geral em consulta com Conselho Directivo.
3. Quando uma pessoa estiver a ocupar um cargo interinamente em que, nos termos dos presentes regulamentos, tenham sido conferidos ou delegados poderes e responsabilidades, tal pessoa exerce esse direito ou esse poder.