

Manual administrativo e rotinas de controle interno e gestão de Regnskogsföreningen

O manual administrativo e as rotinas de controle interno e gestão de Regnskogsföreningen é uma coleção de documentos e diretrizes que regem as operações da associação. As rotinas e orientações são elaboradas com base na prática que foi desenvolvida ao longo dos anos e com base nos valores encontrados na associação. O documento pode ser complementado com novos procedimentos quando necessário. As políticas da associação encontram-se no final do documento.

O conselho de Regnskogsföreningen toma decisões sobre as rotinas e mudanças nelas.

Estabelecido pelo conselho de Regnskogsföreningen: 25/04/2021 com extensos acréscimos antes da reunião do conselho em 05/04/2022, bem como pequenas alterações e o acréscimo das políticas da associação que foram encontradas anteriormente em um documento separado em 09/09 -2023.

Regnskogsföreningen é regida basicamente com base nos estatutos da associação, veja:

http://www.regnskogsforeningen.se/images/Dokument/Stadgar_Regnskogsforeningen.pdf

A reunião anual, órgão máximo de decisão da associação, estabelece o plano de atividades e nomeia um conselho que dirige as atividades da associação durante o ano.

Índice

Manual administrativo e rotinas de controle interno e gestão de Regnskogsföreningen	1
1. Colaborações com Regnskogsföreningen	2
1.1 Parceiros para implementar projetos	2
1.2 Parceiros nas questões centrais	3
1.3 Financiadores	3
2. Gestão do programa	3
2.1 Solicitações para Regnskogsföreningen	3
2.2 Solicitações a financiadores	4
2.3 Requisições e pagamentos	4
2.4 Implementação	4
2.5 Acompanhamento e relatórios de projetos financiados externamente	4
2.6 Auditoria e outras revisões externas	5

3. Distribuição de responsabilidades dentro do conselho e membros ativos	5
3.1 Presidente da associação	5
3.2 Secretário da associação	6
3.3 Tesoureiro da associação e a Lei de Contabilidade	6
3.4 Signatários	6
3.5 Coordenador do Programa	7
3.5 Outras áreas de responsabilidade	7
3.5.1 Arquivamento	7
3.5.2 Orçamento	7
3.5.3 Comunicação	8
3.5.4 Analista ambiental/formador de opinião	8
4. Irregularidades	8
5. Emprego, remuneração, compensação, benefícios e instalação	9
6. As políticas da Regnskogsföreningen para igualdade, meio ambiente/clima, conflito e anticorrupção	9
6.1 A política de igualdade de Regnskogsföreningen	9
6.2 Política ambiental e climática de Regnskogsföreningen	10
6.3 Política de conflitos de Regnskogsföreningen	10
6.4 Política anticorrupção de Regnskogsföreningen	11

1. Colaborações com Regnskogsföreningen

Regnskogsföreningen pode fazer parte de diferentes tipos de colaboração, por exemplo, com um parceiro em áreas de floresta tropical onde os projetos são realizados, com parceiros ou organizações que lidam com questões centrais semelhantes às de Regnskogsföreningen, bem como com diferentes tipos de financiadores e doadores.

1.1 Parceiros para implementar projetos

A associação para florestas tropicais pode colaborar financiando e colaborando com uma organização que realiza atividades acordadas, por exemplo, uma organização da sociedade civil num país onde, de uma forma ou de outra, contribui para a proteção das florestas tropicais.

As decisões sobre apoio a projetos e organizações colaborativas são tomadas pelo conselho. O acompanhamento dos projetos está descrito na rotina de gerenciamento de projetos.

1.2 Parceiros nas questões centrais

Regnskogsföreningen pode colaborar com outros atores que buscam questões centrais semelhantes às de Regnskogsföreningen, por exemplo, outras organizações da sociedade civil na Suécia. A colaboração pode envolver tanto colaborações financeiras, campanhas conjuntas, artigos ou eventos para destacar questões específicas de interesse comum.

As decisões sobre estas atividades são tomadas através de discussões no conselho, e o acompanhamento ocorre nas reuniões do conselho e no relatório anual de atividades.

1.3 Financiadores

A contribuição de Asdi é solicitada por meio da organização ForumCiv. A utilização dos fundos da Asdi é regida pelos termos e condições gerais da Asdi e outras instruções, bem como pelos acordos celebrados com o ForumCiv/Asdi. É nomeada uma pessoa de contato principal, normalmente o coordenador do programa, mas outros membros do conselho também fazem parte de um círculo em torno da colaboração com o ForumCiv.

Regnskogsföreningen também pode colaborar com vários financiadores, tais como grandes doadores e doadores menores e temporários. As decisões sobre colaborações com financiadores ocorrem no conselho. Uma pessoa de contato principal é nomeada pelo conselho de administração de cada grande financiador, que também é responsável pelo feedback da atividade que está sendo financiada.

O acompanhamento do apoio é reportado ao conselho, se necessário, e pelo menos anualmente.

O ciclo anual de aplicações, relatórios e auditorias é determinado pelos regulamentos e acordos com o ForumCiv e outros financiadores.

2. Gestão do programa

2.1 Solicitações para Regnskogsföreningen

Caso Regnskogsföreningen receba solicitações de novas organizações, estas só deverão ser respondidas após discussão no conselho. Se a Regnskogsföreningen decidir prosseguir com a solicitação, será nomeado um coordenador que atuará como principal pessoa de contato. Este pode ser o coordenador do programa ou outra pessoa indicada pelo conselho. O coordenador analisa e avalia a organização e é complementado por pelo menos dois outros membros (membros do conselho ou não) que analisam a candidatura. A sua análise é então apresentada ao conselho, que decide sobre uma possível cooperação.

Existem vários critérios estabelecidos para avaliar os projetos que estas organizações devem implementar, incluindo que a organização tenha capacidade suficiente para executar e acompanhar projetos. Tais critérios devem ser utilizados no trabalho. A lista de verificação "Mango's Health Check" (www.mango.org.uk) normalmente deve ser utilizada como apoio à avaliação do controlo interno e da gestão do parceiro.

2.2 Solicitações a financiadores

A decisão de buscar financiamento de um financiador específico é tomada pelo conselho de Regnskogsföreningen, bem como o conteúdo geral e orçamento do projeto.

O coordenador do programa em Regnskogsföreningen é responsável por preencher a solicitação ao financiador. A aparência dessas solicitações depende do financiador. Pelo menos uma semana antes de a solicitação ser enviada ao financiador, pelo menos dois outros membros do conselho devem ter analisado a solicitação e poder comentar, tanto em relação ao conteúdo como ao orçamento. O pedido final e a decisão do financiador são partilhados com todo o conselho e arquivados.

Através do coordenador do programa, Regnskogsföreningen é responsável pelos projetos seguindo as orientações dos financiadores e faz o acompanhamento para garantir isso. Os relatórios são compartilhados com todo o conselho e arquivados.

O conselho de Regnskogsföreningen toma decisões sobre como será arrecadada a própria contribuição para as atividades financiadas pelo ForumCiv.

2.3 Requisições e pagamentos

As requisições ou faturas são submetidas ao ForumCiv e demais financiadores de acordo com o regulamento do ForumCiv e o que for acordado com o respectivo financiador. As requisições de parceiros no país destinatário são submetidas à Regnskogsföreningen de acordo com os regulamentos do ForumCiv e os acordos com parceiros.

O monitoramento ocorre para que os fundos requisitados ou faturados sejam recebidos na conta de Regnskogsföreningen.

2.4 Implementação

São os parceiros de Regnskogsföreningen os responsáveis pelo planejamento e implementação dos esforços, de acordo com os planos estabelecidos e, se necessário, em colaboração com Regnskogsföreningen. No caso de um desvio significativo, bem como em outras ocasiões em que haja um motivo particular, ocorre um diálogo com Regnskogsföreningen, que, se necessário, o levanta para decisão do conselho.

2.5 Acompanhamento e relatórios de projetos financiados externamente

Os parceiros da associação devem preparar relatórios de acordo com o orçamento aprovado, plano de projeto e instruções de relatório. A sua contabilidade deve ser capaz de permitir isso.

O coordenador do programa é responsável por acompanhar os projetos e programas com os parceiros ao conselho de administração e ao financiador (através de uma pessoa de

contacto principal designada) e por garantir que os relatórios são apresentados atempadamente, a menos que circunstâncias especiais exijam o contrário.

Pelo menos uma semana antes do relatório escrito ser enviado ao financiador, pelo menos dois outros membros do conselho devem ter analisado o relatório, tanto no que diz respeito ao conteúdo como ao orçamento. O relatório final é compartilhado com todo o conselho e arquivado.

Normalmente, uma visita anual ao local deve ser feita para cada operação. A exceção é o suporte limitado em tempo e dinheiro. O relatório de viagem é compartilhado com o conselho tanto oralmente quanto por escrito.

2.6 Auditoria e outras revisões externas

Os esforços apoiados por Regnskogsföreningen devem normalmente ser auditados por um auditor autorizado no país destinatário. No caso de projetos financiados através do ForumCiv, isto é feito de acordo com as instruções de auditoria da Asdi/ForumCiv e, caso contrário, as instruções de auditoria acordadas com parceiros e/ou financiadores. Durante a discussão prévia à decisão sobre a intervenção, é determinado o tipo de acompanhamento a realizar em cada caso individual. Além disso, um auditor autorizado na Suécia deve analisar os esforços onde os fundos de ajuda estão incluídos, também de acordo com as instruções de auditoria da Asdi/ForumCiv.

A contabilidade de Regnskogsföreningen deve ser revisada pelo auditor da associação. Além disso, o ForumCiv realiza uma análise dos projetos que financia. O mesmo pode aplicar-se a financiadores de outros projetos.

3. Distribuição de responsabilidades dentro do conselho e membros ativos

A divisão de responsabilidades é adotada pelo conselho e as funções podem ser atribuídas tanto aos conselheiros quanto aos membros ativos. Além do que está definido nos estatutos de Regnskogsföreningen, são esclarecidas as seguintes funções e responsabilidades. Partes da responsabilidade podem ser ainda delegadas por acordo.

3.1 Presidente da associação

O presidente da associação é membro do conselho. Estas orientações para o presidente da associação não são vinculativas:

- Convocar reuniões com rascunhos de agendas
- Realizar as reuniões do conselho até que o presidente da reunião seja nomeado.
- Assinar e garantir que as atas das reuniões sejam enviadas.
- Lembrar aos membros do conselho as tarefas que realizaram (no entanto, a responsabilidade pela execução das tarefas é de cada um).

- Monitorar que as atividades da associação sigam o plano operacional decidido, incluindo o orçamento, e que a diretoria seja consultada em caso de mudanças importantes.
- Representar a associação quando necessário, por exemplo junto de financiadores.
- Em particular, contribuir para garantir que a qualidade do negócio seja garantida e que os riscos sejam geridos.

3.2 Secretário da associação

O secretário da associação é membro do conselho e é responsável pela manutenção de registros e arquivamento físico e digital dos protocolos assinados.

3.3 Tesoureiro da associação e a Lei de Contabilidade

O tesoureiro da associação é membro do conselho e é responsável pela contabilidade de Regnskogsföreningen e acompanha o orçamento da associação e informa regularmente o presidente e o conselho sobre os desenvolvimentos. O tesoureiro também é responsável pelo arquivamento de vouchers e liquidação de faturas, bem como normalmente pela contabilidade financeira dos fundos dos financiadores.

A Lei de Contabilidade deve ser aplicada, bem como as regras que se aplicam à contabilidade contínua, às contas anuais e ao arquivamento relativo a associações sem fins lucrativos.

3.4 Signatários

O conselho nomeia pelo menos dois signatários que assinam as contas bancárias da associação com o direito de certificar e executar pagamentos, bem como de assinar acordos com parceiros e similares. O tesoureiro e o presidente são normalmente incluídos como signatários da associação.

A liquidação de faturas, recibos, pagamentos e transferências do banco acima do valor determinado na reunião constitutiva anual da associação (atualmente SEK 5.000) deve ocorrer sempre através da participação de dois signatários para isso no banco (digitalmente ou por telefone, dependendo do pagamento).

O signatário deve garantir que o pagamento seja razoável e relevante e seja compatível e caiba dentro do orçamento.

Os custos relacionados com a própria pessoa não podem ser certificados por esta pessoa, independentemente da sua responsabilidade orçamental.

Os signatários devem ter controle contínuo das contas bancárias da associação, realizando depósitos e despesas nas contas bancárias da associação pelo menos uma vez por ano. O acompanhamento das despesas é reportado nas reuniões do conselho.

3.5 Coordenador do Programa

Um Coordenador de Programa, ou mais, se necessário, é nomeado para gerenciar os esforços de Regnskogsföreningen. Seu trabalho inclui administração/gerenciamento de projetos, bem como desenvolvimento de projetos e desenvolvimento estratégico.

- Responsabilidade operacional pela avaliação do método e da qualidade dos pedidos de financiamento recebidos, incluindo avaliações financeiras.
- Coordenar solicitudes e reportar aos financiadores e respectivos acordos.
- Garantir o cumprimento do acordo e o acompanhamento do desempenho.
- Participar em diversas reuniões com outros atores e apoiadores, incluindo participação em cursos e coordenação de reuniões.
- Acompanhamento dos esforços junto aos respectivos parceiros.
- Cooperação com parceiros, o que inclui a condução de questões estratégicas quando necessário.
- Apresentar/resumir/relatar o status do projeto ao conselho.
- Acompanhamento dos esforços em campo, incluindo redação de relatórios de viagem.

O coordenador do programa pode ser membro do conselho ou membro ativo. O coordenador do programa não deve ser nomeado signatário, secretário, tesoureiro ou presidente da associação. Parte do programa pode ser delegada a outra pessoa, cabendo à responsabilidade geral o coordenador.

3.5 Outras áreas de responsabilidade

3.5.1 Arquivamento

O arquivamento deve ser feito de todos os documentos relevantes, tais como documentos governamentais, decisões, atas do conselho, aplicações de projetos, relatórios de projetos, avaliações, relatórios operacionais, planos operacionais, relatórios de auditoria, relatórios de balanço e lucros, extratos de contas, verificações e acordos. O arquivamento ocorre tanto digitalmente (exceto quando isso for particularmente impraticável, como recibos de viagem) quanto fisicamente em um local designado. O secretário da associação é responsável pelo arquivo das atas assinadas. O tesoureiro da associação é responsável pelo arquivamento dos vouchers conforme descrito em 3.3. O responsável pelo arquivamento dos demais documentos é nomeado anualmente em reunião do conselho e pode pertencer tanto a um conselheiro quanto a um membro efetivo.

3.5.2 Orçamento

O ponto de partida é o orçamento anual decidido na reunião anual. Caso ocorra um desvio significativo durante o ano, o tesoureiro reporta ao conselho. Na virada do ano é sempre realizada uma verificação orçamentária com reporte ao conselho se o desvio for maior que 10%.

A responsabilidade geral pelo orçamento cabe a todo o conselho e uma apresentação da situação orçamental deve ocorrer em cada reunião do conselho.

Dentro dos projetos, não existem diretrizes rígidas para a distribuição do orçamento, mas esta distribuição é discutida durante a preparação antes da decisão. O princípio de Regnskogsföreningen sobre isso é que os orçamentos dos projetos devem ser entendidos no seu contexto, que varia de um projeto para outro.

As alterações orçamentárias planejadas nos projetos devem ser aprovadas antecipadamente pelo ForumCiv e outros financiadores, de acordo com os acordos existentes. Novos itens orçamentários e alterações a estes também devem ser aprovados pelo conselho. É responsabilidade do coordenador do programa perguntar ao conselho e ao financiador.

3.5.3 Comunicação

Deve haver uma pessoa de contato principal para o trabalho de comunicação de Regnskogsföreningen, que pode ser consultada através do site da associação.

A comunicação envolve uma série de tarefas que podem ser divididas entre diferentes pessoas: responsabilidade pela comunicação global da associação com o seu entorno, responsabilidade pelo site da associação, responsabilidade pelas publicações da associação nas redes sociais e muito mais. Essas responsabilidades são atribuídas aos membros do conselho e aos membros ativos nas reuniões do conselho e são relatadas nas reuniões subsequentes do conselho.

3.5.4 Analista ambiental/formador de opinião

Regnskogsföreningen pode nomear um membro do conselho e/ou membro ativo que acompanhe particularmente a questão das florestas tropicais e estimule a formação de opinião, mas isso também é algo que todo o conselho pode fazer. O que aconteceu é relatado nas reuniões do conselho.

4. Irregularidades

Em caso de suspeita de irregularidades ou corrupção, a pessoa que constatar tal risco deverá reportar em primeira instância ao presidente do conselho, de acordo com a política anticorrupção da associação. O principal trabalho contra a corrupção ocorre de forma preventiva, através de boa transparência em todas as operações, inclusive com parceiros de cooperação.

Informações sobre isso podem ser encontradas no site da associação em sueco e inglês.

5. Emprego, remuneração, compensação, benefícios e instalação

As decisões sobre emprego, remuneração, compensação e benefícios são tomadas pelo conselho.

Em primeiro lugar, o coordenador do programa pode ser remunerado, mas se necessário também outros por vários esforços. As regras fiscais aplicáveis devem ser seguidas para salários e subsídios.

O trabalho no conselho é voluntário. As despesas com representação e similares devem ser pequenas e moderadas.

A sede da associação é Estocolmo. No esforço de manter os custos baixos para que os fundos cheguem aos parceiros, evitam-se custos de aluguel através da realização de trabalhos na respectiva casa do membro do conselho ou da associação. Se surgirem necessidades especiais, as instalações serão organizadas.

6. As políticas da Regnskogsföreningen para igualdade, meio ambiente/clima, conflito e anticorrupção

Estas políticas foram desenvolvidas com o objectivo de orientar a Regnskogsföreningen em matéria de igualdade de género, ambiente/clima, conflito e anti-corrupção. Os valores básicos desenvolvidos a seguir devem permear as atividades da associação.

As políticas foram adotadas pelo conselho em 11/04/2021 e grandes revisões são possíveis na reunião anual. Uma pequena revisão foi aprovada em 09/09/2023, quando as políticas foram adicionadas como capítulos neste documento. O conselho é responsável por atualizá-lo e implementá-lo na organização. A política é acompanhada e discutida pelo conselho e pelos membros ativos pelo menos uma vez por ano, o que deve levar ao aprendizado contínuo.

Como Regnskogsföreningen é hoje uma pequena associação onde as atividades são maioritariamente realizadas numa base voluntária, estas políticas são mantidas curtas. Se necessário, estes podem ser desenvolvidos.

Última atualização aprovada: 9 de setembro de 2023

6.1 A política de igualdade de Regnskogsföreningen

Igualdade significa que mulheres e homens são tratados de forma igual e que a associação tem uma distribuição equitativa de poder e influência.

Em Regnskogsföreningen, onde o trabalho é realizado em grande parte de forma voluntária e com um número limitado de membros ativos, a seleção para o conselho deve levar em conta diversos aspectos diferentes, dos quais a igualdade de gênero é um deles. No conselho, busca-se o equilíbrio entre mulheres e homens, tanto em termos de números quanto nos cargos de maior influência. Antes da reunião anual, o comitê de nomeação compila o conselho com base nesses aspectos.

Regnskogsföreningen deve conduzir um diálogo com os parceiros sobre a igualdade de gênero antes e durante a implementação do projecto. Na análise do parceiro de colaboração e da sua candidatura, os aspectos da igualdade de gênero devem ser analisados especificamente e documentados na decisão sobre o financiamento.

6.2 Política ambiental e climática de Regnskogsföreningen

O respeito ao meio ambiente e ao clima permeia as atividades de Regnskogsföreningen e é um objetivo principal da associação. Os projectos financiados devem visar a maior protecção possível da floresta tropical e da sua diversidade biológica. A sustentabilidade neste trabalho é central.

Regnskogsföreningen se esforça ao máximo para não afetar o meio ambiente e o clima por meio de seu trabalho interno. No caso das viagens aéreas, o clima é compensado por meio de sistemas confiáveis, recomendados pelo conselho. Na escolha de um voo deve-se levar em consideração o número de escalas e a rota. Regnskogsföreningen também tenta escolher produtos eletrônicos com longa vida útil para limitar o desperdício eletrônico.

Regnskogsföreningen deve conduzir um diálogo com os parceiros sobre o meio ambiente e o clima antes e durante a implementação do projeto. Na análise da organização e da sua candidatura, os aspectos ambientais e climáticos devem ser analisados especificamente e documentados na decisão sobre o financiamento.

6.3 Política de conflitos de Regnskogsföreningen

A Regnskogsföreningen se esforça para não criar ou fortalecer conflitos, ao mesmo tempo em que a proteção da floresta tropical ocorre num ambiente muito exposto, onde muitos interesses entram em jogo. Até agora, a associação optou por fazer parceria com organizações que se destacam na navegação bem-sucedida neste ambiente difícil. As organizações maiores trabalham para identificar as causas profundas dos problemas, interagir ou mesmo reunir os intervenientes envolvidos e depois encontrar entendimento e, se possível, objetivos comuns.

Regnskogsföreningen incentiva seus parceiros a realizarem uma análise de conflitos, identificando riscos e possíveis formas de lidar com eles. Em cooperação contínua, Regnskogsföreningen continua o diálogo com os parceiros.

Regnskogsföreningen opera com base num procedimento não violento.

6.4 Política anticorrupção de Regnskogsföreningen

Regnskogsföreningen adere à definição de corrupção da Transparency International:

“Quando alguém – organização, instituição, empresa ou indivíduo – garante ganho indevido próprio ou de outrem através de sua posição. O ganho pode incluir benefícios financeiros e outros, tais como maior influência, melhor reputação, reconhecimento político, votos eleitorais e favores sexuais ou outros. Tais benefícios podem ser obtidos em troca, por exemplo, de alimentação, moradia, abrigo ou outras coisas. Mas a corrupção também pode consistir na omissão de uma acção, por exemplo, não denunciar um suspeito.”

Regnskogsföreningen deve combater a corrupção em todos os seus aspectos. A abordagem da associação em relação à corrupção é sempre prevenir, nunca aceitar, sempre informar e sempre agir, mesmo em situações em que a consequência possa ser que as atividades sejam atrasadas, dificultadas ou tornadas completamente impossíveis.

Se você suspeitar que alguém cometeu uma violação das regras ou da lei, você deve primeiro reportar isso ao presidente do conselho e, em segundo lugar, a outro membro do conselho (a pessoa de contato no site). Para denunciar anonimamente, o repórter pode criar um endereço de e-mail anônimo. Mediante notificação, o assunto será tratado rapidamente, geralmente reunindo alguns outros membros do conselho. Se for necessária uma ação, esta será discutida numa reunião do conselho (possivelmente extra-convocada) e, se relevante, as alterações necessárias deverão ser feitas para evitar casos semelhantes no futuro. O notificador é imediatamente informado de que o caso foi recebido e de como a associação trata o caso. A associação informa sobre isso no site em inglês e sueco.

Regnskogsföreningen deve conduzir o diálogo com os parceiros sobre o combate à corrupção e informar sobre a atitude da associação em relação a isso, tanto antes como durante a implementação do projeto. Na análise das organizações parceiras e das suas candidaturas, os aspectos relativos ao trabalho anticorrupção do parceiro devem ser especificamente analisados e documentados na decisão sobre o financiamento.

Este documento foi traduzido usando o plugin do LibreOffice Page-translate