

REGULAMENTO INTERNO
DA
QUERCUS – ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CONSERVAÇÃO DA NATUREZA

PREÂMBULO

Pela sua intervenção cada vez mais abrangente, a Quercus – Associação Nacional de Conservação da Natureza tem vindo a desenvolver internamente uma estrutura cada vez mais complexa e diversificada. Esta estrutura, que procura dar resposta às solicitações cada vez mais frequentes que a sociedade portuguesa dirige à Quercus, implica a adopção de um Regulamento Interno que clarifique e agilize os procedimentos da Associação a vários níveis, complementando o disposto nos Estatutos.

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º

Denominação, constituição e princípios

A Quercus – Associação Nacional de Conservação da Natureza é uma associação sem fins lucrativos, constituída a 31 de Outubro de 1985, de carácter técnico-científico, educacional e cultural que intervém na defesa do ambiente e se rege pelos princípios estabelecidos na sua Declaração de Princípios.

Artigo 2.º

Aprovação

O presente Regulamento Interno da Quercus – Associação Nacional de Conservação da Natureza, adiante designado por Regulamento, foi aprovado em Assembleia-Geral a 25 de Março de 2006 e, para o adequar aos novos Estatutos aprovados a 24 de Março de 2007, alterado a 23 de Junho de 2007 e a 21 de Junho de 2008, aplicando-se em complemento e execução dos Estatutos da Quercus – Associação Nacional de Conservação da Natureza, adiante designados por Estatutos.

Artigo 3.º

Revisão

O Regulamento pode ser alterado por deliberação da Assembleia-Geral sob propostas da Direcção Nacional ou de um vigésimo dos associados no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

Artigo 4.º

Lugares vagos

1 – Os membros escolhidos para o preenchimento provisório de lugares vagos, ao abrigo do n.º 5 do artigo 15.º dos Estatutos, têm a mesma competência funcional do ex-titular do cargo e este assume a mesma designação, acrescido da referência “em exercício”.

2 – É nulo qualquer acto praticado sem o preenchimento da totalidade dos cargos titulares do órgão, com excepção do próprio acto previsto no n.º 5 do artigo 15.º dos Estatutos.

CAPÍTULO II

Assembleia–Geral (AG) e Assembleia de Núcleo (AN)

Artigo 5.º

Substituições

1 – Na impossibilidade do presidente da Mesa da Assembleia-Geral poder dirigir os trabalhos da Assembleia, o primeiro secretário ou o segundo secretário proporá então um associado presente na sala, com direito a voto, para exercer a funções de presidente da Mesa da Assembleia-Geral, o que terá que ser votado e aprovado por maioria dos associados presentes, podendo a votação ser de forma não secreta, salvo se existir alguma opinião expressa em contrário.

2 – Na impossibilidade de algum dos secretários poderem secretariar os trabalhos da Assembleia, o presidente ou o presidente em exercício da Mesa da Assembleia-Geral proporá um associado presente na sala, com direito a voto, para exercer a respectiva função, o que terá que ser votado e aprovado por maioria dos associados presentes, podendo a votação ser de forma não secreta, salvo se existir alguma opinião expressa em contrário.

3 – A Mesa de Assembleia de Núcleo, constituída no início de cada reunião, é composta por um presidente, designado ao abrigo do n.º 4 do artigo 13.º dos Estatutos, e um secretário escolhido no momento através da votação de propostas submetidas à Assembleia de Núcleo.

4 – Na impossibilidade do presidente designado ao abrigo do n.º 4 do artigo 13.º dos Estatutos poder dirigir os trabalhos da Assembleia de Núcleo, os mesmos serão inicialmente dirigidos pelo associado mais antigo presente na sala, com direito de voto, até ser escolhido um presidente e um secretário no momento através da votação de propostas submetidas à Assembleia de Núcleo.

CAPÍTULO III

Eleição de órgãos sociais e de Núcleo

Artigo 6.º

Procedimentos eleitorais

1 – Os órgãos da Associação são eleitos em lista conjunta submetida a votação secreta à Assembleia competente de acordo com os Estatutos.

2 – Qualquer lista candidata à Mesa da Assembleia-Geral, à Direcção Nacional, ao Conselho Fiscal e à Comissão Arbitral deve ser enviada por correio registado com aviso de recepção ao presidente da Mesa da Assembleia-Geral Eleitoral para a morada da Sede Nacional da Associação até 15 dias antes da data da Assembleia-Geral Eleitoral, contados a partir da data de entrega nos correios. A disponibilização aos associados das listas candidatas e respectivos programas será feita através da página oficial da Associação e mediante consulta na Sede Social e sedes de Núcleos Regionais.

3 – As candidaturas à Direcção Nacional devem incluir o programa que se propõem executar.

4 – A eleição da Direcção de Núcleo faz-se pela votação secreta das listas candidatas apresentadas na própria Assembleia de Núcleo convocada para o efeito.

5 – A Assembleia de Núcleo apenas é obrigada a eleger uma Direcção de Núcleo, não carecendo o Núcleo de uma Mesa da Assembleia de Núcleo permanente nem de Conselho Fiscal de Núcleo.

Artigo 6.º-A

Orçamento, relatórios, planos e contas

As propostas de orçamento, contas, relatórios e planos de actividades devem ser divulgadas aos associados no mínimo com 15 dias de antecedência em relação à Assembleia-Geral respectiva, sem a qual não poderão ser apreciadas.

CAPÍTULO IV

Conselho Fiscal (CF)

Artigo 7.º

Funcionamento

1 – O Conselho Fiscal deve reunir pelo menos três vezes por ano.

2 – Em cada uma das suas reuniões ordinárias o Conselho Fiscal deverá emitir um parecer sobre as contas gerais da Associação e a sua saúde financeira, o qual deverá ser remetido ao presidente da Direcção Nacional que o divulgará à Direcção Nacional e ao Conselho de Representantes.

3 – O Conselho Fiscal deverá emitir parecer sobre o relatório de actividades, balanço e contas a submeter à Assembleia-Geral antes da realização da respectiva reunião.

4 – O tesoureiro da Direcção Nacional e outros membros da Direcção Nacional devem comparecer nas reuniões do Conselho Fiscal sempre que para isso sejam solicitados pelo presidente do Conselho Fiscal.

5 – A convocatória para as reuniões do Conselho Fiscal deverá ser enviada aos seus membros e a todos aqueles a quem o presidente do Conselho Fiscal solicite comparência até 30 dias antes da data da sua realização.

CAPÍTULO V

Comissão Arbitral

Artigo 8.º

Constituição e funcionamento

1 – A Comissão Arbitral é composta por um presidente e um mínimo de dois vogais.

2 – A Comissão Arbitral instrui os procedimentos disciplinares ou outros, emite pareceres ou propostas e delibera sobre questões suscitadas pelos órgãos sociais da Associação.

CAPÍTULO VI

Direcção Nacional (DN) e Conselho de Representantes (CR)

Artigo 9.º

Constituição e funcionamento da Direcção Nacional

1 – Os responsáveis por projectos, grupos de trabalho ou outras estruturas da Associação, assim como todos os demais colaboradores, devem comparecer, sem direito a

voto, nas reuniões da Direcção Nacional quando para isso forem solicitados pelo presidente da Direcção Nacional.

2 – A Direcção Nacional deve dar conhecimento das suas acções e deliberações ao Conselho de Representantes.

3 – Os membros da Direcção Nacional que faltem três vezes consecutivas ou quatro alternadas a reuniões da Direcção Nacional, sem se fazerem substituir por um vogal suplente, perdem o mandato que lhes foi conferido.

Artigo 10.º

Constituição e funcionamento do Conselho de Representantes

O Conselho de Representantes reúne em 1.ª convocatória à hora marcada se estiverem presentes metade mais um dos seus membros, ou meia hora depois, em 2.ª convocatória, qualquer que seja o número de membros presentes.

Artigo 11.º

Níveis de decisão

1 – No âmbito das competências da Direcção Nacional os processos de decisão são desenvolvidos a três níveis consoante a sua natureza e grau de urgência:

- a) presidente da Direcção Nacional;
- b) Direcção Nacional;
- c) Conselho de Representantes.

2 – Decisões ao nível do presidente da Direcção Nacional que poderão ser delegados nos vice-presidentes:

- a) questões urgentes e de última hora da competência da Direcção Nacional que requeiram uma actuação rápida da Associação;
- b) questões de funcionamento diário do Secretariado Nacional e demais estruturas da Associação;
- c) definição de porta-voz da Associação junto da comunicação social ou outros, para veicular a opinião da Associação num determinado assunto e momento em particular, com exclusão dos assuntos de âmbito particular dos núcleos;
- d) execução de despesas até 250 euros por acto ou por dia depois de ouvido o tesoureiro da Direcção Nacional.

3 – Decisões ao nível da Direcção Nacional:

- a) questões relacionadas com a gestão corrente dos serviços de Secretariado Nacional, Tesouraria Nacional, Gestão de Sócios e Gabinete Técnico, assim como dos projectos nacionais, grupos de trabalho e núcleos;
- b) relacionamento com entidades externas à Associação, nomeadamente para efeitos de estabelecimento de protocolos e parcerias;
- c) aprovação de projectos e despesas;
- d) delegação de competências internas;
- e) autorização de abertura de contas bancárias para a Direcção Nacional, Projecto Nacional, Grupo de Trabalho ou para qualquer outra estrutura de âmbito nacional ou regional, sendo que as referentes ao âmbito regional deverão ser propostas pela respectiva Direcção de Núcleo, incluindo a abonação das respectivas assinaturas;
- f) definição de actividades e acções concretas para a intervenção ambiental da Associação;
- g) criação de órgãos não estatutários para dar cumprimento ao seu programa e objectivos;

h) nomeação de representantes e procuradores da Associação para os actos da sua competência;

i) convocação das assembleias dos núcleos;

j) qualquer assunto das suas competências estatutárias.

4 – Decisões ao nível do Conselho de Representantes:

a) orientações globais sobre o funcionamento interno da Associação;

b) orientações globais sobre a posição da Associação nas várias áreas da sua intervenção;

c) dar pareceres vinculativos sobre os assuntos que para esse efeito lhe forem submetidos pela Direcção Nacional.

Artigo 12.º

Níveis de execução

No âmbito da Direcção Nacional os processos de execução das decisões tomadas e das suas actividades decorrem de acordo com a natureza das questões, o seu grau de urgência e as competências das diferentes estruturas da Associação:

a) Secretariado Nacional (SN) – Envio, recepção, registo, arquivo e reencaminhamento de correspondência postal e electrónica, atendimento telefónico, abertura da sede nacional no horário de expediente, manutenção do arquivo central, envio de comunicados de imprensa e demais acções que o presidente da Direcção Nacional entenda necessárias;

b) Tesouraria Nacional (TN) – Gestão financeira, coordenação e controlo de contratações, cumprimento de obrigações sociais e fiscais, pagamento de salários, elaboração de relatório anual de contas e orçamento;

c) Gestão de Sócios (GS) – Dinamização dos processos de angariação e manutenção de associados, cobrança de quotas e manutenção da base de dados dos associados;

d) Grupo de Trabalho (GdT)– Preparação de intervenções e acções da Associação e resposta às solicitações no âmbito da área de trabalho do grupo;

e) Gabinete Técnico (GT) – Apoio técnico-científico na fundamentação das posições assumidas relativamente aos vários temas ambientais tratados pela Associação;

f) membro da Direcção Nacional – Organização de actividades, preparação de comunicados de imprensa, apoio ao presidente da Direcção Nacional na coordenação das várias estruturas da Associação e no estabelecimento de contactos e parcerias com entidades públicas e privadas, e tarefas várias por delegação de competências da própria Direcção Nacional ou do seu presidente;

g) Núcleo – Resposta às solicitações internas e externas no âmbito da sua área geográfica, recorrendo, nomeadamente, a parcerias e interpelações às entidades públicas e privadas de âmbito regional ou de âmbito nacional, se for o caso, após informação à Direcção Nacional;

h) presidente da Direcção Nacional – Representação da Associação junto de outras entidades, nomeadamente em reuniões, eventos e comunicação social, prática de actos não delegáveis, coordenação do funcionamento do Secretariado Nacional e outras estruturas da Associação e elaboração de relatório e plano de actividades.

CAPÍTULO VII

Núcleos

Artigo 13.º

Constituição e funcionamento do Núcleo e da Assembleia de Núcleo (AN)

1 – O Núcleo constitui a estrutura base da Associação, actua numa área geográfica definida e é dirigido por uma Direcção de Núcleo (DdN) eleita pelos associados dessa mesma área, de acordo com o estipulado nos Estatutos e neste Regulamento.

2 – Cada Núcleo funciona de forma autónoma devendo estar, no entanto, em perfeita sintonia com os demais núcleos e com a Direcção Nacional e cumprir com as regras definidas.

3 – A Assembleia de Núcleo (AN) deve reunir pelo menos uma vez por ano.

4 – A convocação da Assembleia de Núcleo, da responsabilidade da Direcção Nacional, terá de chegar ao conhecimento dos associados até 30 dias antes da data em que se realizar.

5 – A Direcção do Núcleo é eleita em Assembleia de Núcleo por um mandato de dois anos.

Artigo 14.º

Obrigações da Direcção de Núcleo (DdN), inactividade e extinção do Núcleo

1 – A Direcção de Núcleo tem de garantir o cumprimento dos Estatutos e regulamentos de forma sistemática e possuir plano de actividades aprovado em Assembleia de Núcleo, sendo igualmente recomendável que possua orçamento aprovado no caso de ter alguma actividade anual que envolva remuneração de colaboradores ou exceda movimentos superiores a 2500 euros anuais.

2 – A Direcção de Núcleo deve enviar à Direcção Nacional, até 15 de Fevereiro do ano seguinte, cópia das actas das reuniões da Assembleia de Núcleo e da Direcção de Núcleo, assim como o relatório de actividades e contas, o orçamento e o plano de actividades, sendo que a apresentação mensal de contas, da responsabilidade do respectivo tesoureiro, tem que ser sempre feita de acordo com o n.º 6 do artigo 18.º deste Regulamento.

3 – Um Núcleo considera-se inactivo quando a Direcção Nacional constatar que ocorre pelo menos uma das seguintes situações:

a) não ter sido reeleita nova Direcção passados seis meses após o fim do mandato;

b) não terem sido apresentadas quaisquer contas à Tesouraria Nacional até ao fim de Fevereiro do ano seguinte;

c) não ter efectivamente decorrido nenhuma Assembleia de Núcleo num período de dois anos;

d) ter-se demitido a Direcção do Núcleo e não ter sido eleita uma nova Direcção de Núcleo na Assembleia de Núcleo convocada para o efeito pela Direcção Nacional.

4 – Quando um Núcleo for considerado inactivo o presidente da Direcção Nacional convoca uma Assembleia de Núcleo para eleger nova Direcção.

5 – Se não for eleita nova Direcção de Núcleo na Assembleia de Núcleo convocada para o efeito, a Direcção Nacional, ouvido o Conselho de Representantes, pode extinguir o Núcleo.

6 – Com a extinção do Núcleo, os associados dessa área geográfica podem constituir um Grupo de Trabalho, de âmbito regional, dependente da Direcção Nacional.

7 – O Grupo de Trabalho referido no n.º 6 desenvolve a sua actividade com base num centro de custos gerido pela Tesouraria Nacional.

8 – Ao centro de custos do Grupo de Trabalho previsto no n.º 6 do presente artigo é afecto 35% do valor das quotas dos associados do Núcleo extinto, até ao montante máximo de 2500 euros por projecto.

9 – Em alternativa à constituição de um Grupo de Trabalho, a área territorial do Núcleo extinto pode passar para a área geográfica de actuação de outro Núcleo contíguo, por solicitação do mesmo e com autorização da Direcção Nacional, ouvido o Conselho de Representantes.

CAPÍTULO VIII **Gestão de Sócios (GS)**

Artigo 15.º

Coordenação, funções, suporte financeiro e processo de recebimento de quotizações

1 – A Gestão de Sócios (GS) é assegurada por um responsável designado pela Direcção Nacional, da qual é dependente e tem por função:

- a) manter actualizada a base de dados de associados;
- b) emitir e enviar os cartões de associado;
- c) enviar pelo menos um pedido de quotas por ano;
- d) propor à Direcção Nacional correcções aos procedimentos de Gestão de Sócios que considere anómalos;
- e) incentivar, em cooperação e coordenação com os núcleos e grupos de trabalho de âmbito regional, a angariação de novos associados e a manutenção dos existentes;
- f) apresentar trimestralmente um balanço dos resultados da Gestão de Sócios à Direcção Nacional;
- g) apresentar o balanço anual dos resultados da Gestão de Sócios à Assembleia-Geral.

2 – As despesas no âmbito da Gestão de Sócios dependem dos 35% das quotas afectas à Direcção Nacional.

3 – No sentido de tornar célere todo o processo, o pagamento de quotas efectuado nos núcleos ou a qualquer outra estrutura deve ser prontamente comunicado à Gestão de Sócios através do envio do nome completo e número, data e valor do recibo correspondente e o respectivo valor da quota paga deve ser depositado na conta bancária da Gestão de Sócios.

CAPÍTULO IX **Secretariado Nacional (SN)**

Artigo 16.º

Coordenação, funções, conta bancária e contabilidade

1 – O Secretariado Nacional (SN) é coordenado directamente pelo presidente da Direcção Nacional.

2 – O Secretariado Nacional tem por função:

- a) garantir o atendimento público na sede nacional da Associação durante o horário de expediente;
- b) proceder à recepção e expedição da correspondência postal e electrónica da Direcção Nacional;
- c) dar apoio à Tesouraria Nacional;
- d) manter o arquivo central;
- e) garantir a existência e a actualização de uma base de dados de contactos;

- f) enviar os comunicados de imprensa da Direcção Nacional;
- g) solicitar documentos oficiais;
- h) controlar a boa execução dos pedidos internos e externos reencaminhados para outros colaboradores ou estruturas da Associação;
- i) enviar todos os anos aos órgãos competentes o Relatório de Contas e Actividades e demais documentos previstos na Lei;
- j) preparar e enviar mensalmente à Tesouraria Nacional as contas do Secretariado Nacional;
- k) dar apoio às actividades desenvolvidas pela Direcção Nacional e núcleos.

3 – As despesas efectuadas no âmbito do Secretariado Nacional são inscritas num centro de custos próprio associado a uma conta bancária movimentada pelo presidente da Direcção Nacional e pelo tesoureiro da Direcção Nacional ou outros dirigentes da Direcção Nacional que sejam nomeados para esse fim.

CAPÍTULO X

Tesouraria Nacional (TN)

Artigo 17.º

Coordenação, competências e repartição de receitas pelas estruturas

1 – Os procedimentos de tesouraria da Associação são coordenados pela Tesouraria Nacional (TN).

2 – A Tesouraria Nacional é gerida pelo tesoureiro da Direcção Nacional.

3 – Compete à Tesouraria Nacional:

- a) garantir o desenvolvimento dos procedimentos adequados para a correcta gestão financeira da Associação;
- b) efectuar os pagamentos dos vencimentos dos colaboradores, das contribuições à Segurança Social e impostos devidos pela Associação;
- c) efectuar os pagamentos das quotizações a que a Associação esteja obrigada no âmbito da sua participação em organizações nacionais e internacionais;
- d) proceder à transferência para as contas bancárias adequadas, no prazo de dez dias, dos valores depositados na conta da Direcção Nacional relativos a outras estruturas da Associação, retendo a percentagem de 15% devida à Direcção Nacional quando aplicável;
- e) transferir anualmente para os núcleos o valor devido (65%) das quotas pagas directamente pelos associados à Direcção Nacional;
- f) garantir o recebimento por parte da Direcção Nacional de 15% dos donativos e subsídios atribuídos directamente aos núcleos, grupos de trabalho ou projectos;
- g) informar, no prazo de 30 dias, após a recepção das contas de núcleos ou de outras estruturas, se estas estão bem elaboradas ou se há elementos em falta, de modo a permitir a devida correcção;
- h) apresentar trimestralmente à Direcção Nacional e ao Conselho Fiscal um balanço da situação financeira da Associação;
- i) o balanço a que se refere a alínea anterior inclui uma relação dos atrasos na apresentação de contas por parte de núcleos, projectos nacionais e grupos de trabalho, uma relação das despesas e receitas da Direcção Nacional, uma relação das despesas e receitas de cada um dos centros de custos geridos no âmbito da Tesouraria Nacional, um balanço relativo aos pagamentos de contribuições à Segurança Social e impostos devidos pela Associação e outras informações que a Tesouraria Nacional considere importantes;

j) elaborar até 15 dias antes da realização da Assembleia-Geral o balanço, demonstração de resultados, relatório anual de contas e o orçamento da Associação, os quais devem ser entregues ao Conselho Fiscal para emissão de parecer.

4 – Constituem receitas da Direcção Nacional:

- a) 35% do valor das quotas dos associados residentes em áreas afectas aos núcleos;
- b) 100% do valor das quotas dos associados residentes em áreas não afectas a núcleos;
- c) 15% do valor dos subsídios e donativos obtidos pelos núcleos, grupos de trabalho ou projectos, salvo diferente acordo com a Direcção Nacional;
- d) 100% do valor dos subsídios atribuídos por entidades oficiais, privadas e de organismos internacionais, directamente à Direcção Nacional quando não estejam afectos a nenhum projecto ou grupo de trabalho.

5 – Constituem receitas de um Núcleo:

- a) 65% do valor das quotas dos associados residentes na sua área geográfica;
- b) 85% do valor dos subsídios e donativos obtidos;
- c) 100% do valor da venda de materiais editados;
- d) as verbas que lhe seja entregue por decisão da Direcção Nacional para o cumprimento das suas tarefas e, nomeadamente, para a concretização de determinados projectos específicos.

6 – Constituem receitas de um Grupo de Trabalho, de âmbito nacional, ou Projecto Nacional:

- a) 85% do valor dos subsídios e donativos obtidos;
- b) 100% do valor da venda de materiais editados;
- c) as verbas que lhe seja entregue por decisão da Direcção Nacional para o cumprimento das suas tarefas e, nomeadamente, para a concretização de determinados projectos específicos.

Artigo 18.º

Normas de administração, gestão, tesouraria e contabilidade

1 – Toda a despesa carece de fonte de financiamento previamente assegurada. O não respeito por esta regra implica a responsabilização pessoal de quem procedeu a tal operação.

2 – A contratação de pessoal dependente e/ou prestadores de serviços tem de ter por base um contrato com limite temporal bem definido, deve ter à partida assegurado o respectivo financiamento e só pode ser efectuado com aprovação prévia da Direcção Nacional.

3 – Toda a despesa que implique um valor igual ou superior a 2500 euros carece de autorização prévia da Direcção Nacional.

4 – Qualquer recebimento igual ou superior a 2500 euros deve passar directamente pela conta bancária da Direcção Nacional.

5 – Todos os pagamentos efectuados pela Associação devem ser devidamente documentados com o respectivo recibo, factura/recibo ou venda a dinheiro em nome da Quercus – Associação Nacional de Conservação da Natureza (Quercus – A.N.C.N.).

6 – Os documentos financeiros de cada mês, relativos ao Núcleo, Grupo de Trabalho ou Projecto, são remetidos à Tesouraria Nacional, através do envio ao Secretariado Nacional, até ao final do mês seguinte àquele a que os mesmos se reportam, devidamente instruídos de acordo com as regras estabelecidas, não carecendo este acto de qualquer aprovação ao nível da Direcção ou Assembleia de Núcleo.

7 – O Núcleo ou outra estrutura deve enviar os elementos em falta requeridos pela Tesouraria Nacional relativos às contas apresentadas no prazo máximo de 15 dias, a contar da data em que estes foram solicitados.

8 – Os acertos de contas (quotas, donativos, subsídios e outros) entre a Direcção Nacional e os núcleos devem ser efectuados até ao final de Fevereiro do ano seguinte a que se reporta.. Outras estruturas da Associação sujeitas a centros de custos próprios devem fazer o mesmo no que diz respeito aos donativos e subsídios recebidos.

9 – A responsabilidade dos actos previstos nos números 6, 7 e 8 é do tesoureiro respectivo, solidariamente coadjuvado pelos restantes membros da respectiva estrutura, podendo ser disciplinarmente responsabilizado pelo seu incumprimento.

10 – O não cumprimento pelo Núcleo ou outra estrutura do estipulado nos números 6, 7 e 8 do presente artigo, confere à Direcção Nacional o direito de lhe retirar a gestão financeira.

Artigo 19.º

Normas sobre as contas bancárias

1 – A abertura de contas bancárias e a definição dos respectivos titulares carece de aprovação em reunião da Direcção Nacional, por proposta, no caso das contas de um Núcleo, da Direcção do Núcleo.

2 – As contas bancárias da Associação são abertas na Caixa Geral de Depósitos, excepto se houver deliberação contrária em reunião da Direcção Nacional.

3 – As contas bancárias da Associação são constituídas por três titulares, um dos quais o tesoureiro da Direcção Nacional, do Núcleo, do Grupo de Trabalho ou do Projecto, consoante o caso.

4 – Os movimentos bancários da Associação obrigam a duas assinaturas, uma das quais a do tesoureiro.

5 – Só em situações especiais e com autorização da Direcção Nacional podem ser permitidas contas conjuntas com outras entidades, sendo obrigatória a assinatura do representante da Quercus.

CAPÍTULO XI

Grupos de Trabalho (GdT)

Artigo 20.º

Dependência hierárquica, composição, coordenação, objectivos e conta bancária

1 – Os Grupos de Trabalho (GdT) são criados por decisão tomada em reunião da Direcção Nacional.

2 – Os Grupos de Trabalho dependem da Direcção Nacional.

3 – Cada Grupo de Trabalho tem que ter um mínimo de dois responsáveis, sendo um coordenador e um tesoureiro, nomeados pela Direcção Nacional depois de ouvidos os membros do Grupo de Trabalho.

4 – Os Grupos de Trabalho têm como principal objectivo proporcionar à Associação maior capacidade técnica em áreas específicas do Ambiente e não têm duração definida.

5 – Cada Grupo de Trabalho pode ter uma conta bancária onde deve constar a assinatura do tesoureiro da Direcção Nacional.

CAPÍTULO XII Projectos Nacionais (PN)

Artigo 21.º

Dependência hierárquica, composição, coordenação, objectivos, conta bancária, gestão financeira e contabilidade

1 – Os Projectos Nacionais (PN) são aprovados em reunião da Direcção Nacional e são todos aqueles cuja execução depende da Direcção Nacional ou, no caso de dependerem dos núcleos, possuam um orçamento anual igual ou superior a 20 mil euros.

2 – Os Projectos Nacionais podem ser executados pelos núcleos quando são eles próprios os proponentes dos projectos ou por decisão da Direcção Nacional por comum acordo.

3 – Cada Projecto Nacional tem que ter um mínimo de dois responsáveis, sendo um coordenador e um tesoureiro, nomeados pela Direcção Nacional.

4 – Os Projectos Nacionais têm como principal objectivo desenvolver um conjunto de acções para concretização de objectivos específicos e podem ter uma duração previamente definida.

5 – Cada Projecto Nacional pode ter uma conta bancária onde deve constar a assinatura do tesoureiro da Direcção Nacional, cabendo essa decisão à Direcção Nacional.

6 – Não podem ser autorizadas despesas no âmbito dos projectos para as quais a cobertura financeira ainda não esteja concretizada.

7 – Todos os Projectos Nacionais têm obrigatoriamente de ter centro de custos próprio.

CAPÍTULO XIII Gabinete Técnico (GT)

Artigo 22.º

Dependência hierárquica, composição, coordenação, objectivos, gestão financeira e contabilidade

1 – O Gabinete Técnico (GT) é constituído por colaboradores voluntários, associados da Quercus, especialistas em diferentes áreas do Ambiente constituindo um grupo pluridisciplinar que dá assessoria técnica à Direcção Nacional.

2 – O Gabinete Técnico depende da Direcção Nacional.

3 – O Coordenador do Gabinete Técnico e todos os seus membros são nomeados pela Direcção Nacional.

4 – O Gabinete Técnico tem por função dar apoio técnico-científico na fundamentação das posições assumidas pela Associação no âmbito da sua intervenção nas várias temáticas do Ambiente.

5 – Qualquer execução financeira do Gabinete Técnico faz-se no âmbito da Direcção Nacional mediante aprovação prévia do presidente da Direcção Nacional ou da própria Direcção Nacional, consoante o valor em causa.

CAPÍTULO XIV

Financiamento

Artigo 23.º

Potenciais fontes de financiamento

1 – Em termos de tipos de fontes de financiamento da Associação foram identificadas as seguintes:

- a) Auto-financiamento:
 - i) Elaboração e execução de actividades;
 - ii) Formação;
 - iii) Concepção e produção de livros, publicações e materiais diversos;
 - iv) Outros;
- b) Donativos/quotas;
- c) Empresas;
- d) Entidades públicas/administração;
- e) Fundações (nacionais e internacionais);
- f) Fundos públicos/comunitários (por exemplo, através de apoio à formação);
- g) Parcerias com outras ONG.

2 – A fonte indicada na alínea a) deverá ser sempre acessória, para não contender com a Declaração de Princípios, Estatutos e regime fiscal da Associação.

Artigo 24.º

Princípios de enquadramento do financiamento

1 – Diversidade – É importante garantir o equilíbrio possível entre os vários tipos de fontes de financiamento, ou seja, procurar que haja contributos de diversas fontes (mix de financiadores), sendo que este princípio deve ser aplicado à Quercus em termos globais, mas também deve ser feito um esforço para que cada núcleo, estrutura ou projecto procure promover essa diversidade nas suas fontes de financiamento.

2 – Segurança – No caso dos projectos estruturantes, ou seja, cujos montantes envolvidos representem uma parte significativa do orçamento anual da Quercus, deverá estar garantido que, caso algo não corra como esperado, tal não implicará um esforço excessivo para a Associação. Em suma, em projectos de maior dimensão e compromissos a longo prazo, os contratos, garantias e a gestão deverão ser feitos no sentido de que, caso o projecto conheça algum revés, seja possível ao próprio projecto arcar com as responsabilidades assumidas até ao presente e no futuro próximo.

3 – Equilíbrio – O princípio do equilíbrio traduz o princípio da diversidade não representando necessariamente qualquer limitação de financiamento caso a caso. Consideram-se de risco, que deve ser estudado e proposto pela DN para ratificação pelo CR, todos os casos pontuais superiores a 25% do orçamento global da Associação. Consideram-se equilibrados todos os casos até 10% do orçamento global, competindo à DN considerar os casos intermédios como susceptíveis de seguir os critérios dos superiores a 25%. A Quercus procurará que no prazo de 5 anos nenhum financiador ou mecenas represente mais de 25% do seu orçamento global.

4 – Intervenção – A solicitação de financiamento para um dado projecto/estrutura deverá ter sempre presente a necessidade de contemplar a dimensão de acompanhamento e intervenção pública/política na respectiva área temática.

5 – Diálogo – O desenvolvimento de projectos, bem como a estruturação de um plano de angariação de fundos para os mesmos, deverá ter sempre presente os pontos de contacto das áreas de intervenção e das entidades a contactar com outras áreas de trabalho (temáticas

ou geográficas) dentro da Quercus. Neste sentido, o diálogo interno deverá preceder o desenvolvimento de contactos externos tendo em vista a concretização de um dado financiamento.

6 – Coesão interna – Os núcleos, projectos e estruturas devem contribuir financeiramente para garantir o funcionamento da estrutura organizativa e de gestão da Associação, podendo ser tomadas opções solidárias estratégicas, nomeadamente do ponto de vista financeiro, de apoio a núcleos e estruturas.

7 – Transparência – A Associação deverá disponibilizar permanentemente, através de múltiplos meios (Relatório de Actividades e Contas, Internet) e eventuais outros não dispendiosos:

- a) Detalhes sobre toda a sua estrutura e subestruturas de organização interna, incluindo as de existência temporalmente limitada como projectos e outras;
- b) Informações mínimas sobre os respectivos responsáveis e colaboradores, incluindo regime de ligação de trabalho à Associação (voluntário/profissional);
- c) Informações sobre quem são os financiadores/mecenas concretos de determinadas estruturas e projectos;
- d) Informações sobre os montantes anuais envolvidos, das entidades referidas na alínea c), desde que não tenha sido acordada com essa entidade uma cláusula de reserva, que se deverá evitar que exista nos protocolos.

Artigo 25.º

Procedimentos internos relacionados com financiamento (por entidades privadas)

Revela-se necessário definir procedimentos com o objectivo de organizar uma abordagem padrão que facilite o processo interno de decisão sobre um potencial financiador. Neste contexto, dever-se-ão seguir os procedimentos descritos nos artigos 26.º, 27.º e 28.º.

Artigo 26.º

Cuidados prévios ao pedido ou à aceitação de financiamento

1 – Dever-se-á inicialmente:

- a) Verificar a informação pública da empresa ou entidade;
- b) Pesquisar a existência de certificação ambiental/responsabilidade social;
- c) Pesquisar notícias sobre a empresa ou entidade (a nível nacional e internacional, quando aplicável);
- d) Analisar do desempenho da empresa ou entidade, em particular na área para a qual se vai procurar financiamento.

2 – Com base nestas informações deverá ser preparada uma ficha de avaliação do eventual financiador, como descrita no Art.º 27.º, que será depois partilhada com a lista de correio electrónico do CR e com o conjunto dos coordenadores dos grupos de trabalho. Esta consulta terá a duração de uma semana.

3 – O(s) coordenador(es) de projectos/estruturas que pretenda(m) apresentar a proposta de financiamento fica(m) responsáveis pela coordenação da recolha de informação, comunicação e integração das recomendações resultantes do processo de consulta alargada, podendo contar com a colaboração de outras pessoas para o conseguir.

4 – Findo o prazo de uma semana, os coordenadores deverão integrar na ficha de avaliação as informações/observações recebidas e remetê-la à DN para deliberação final, que deve acontecer no prazo máximo de uma semana.

Artigo 27.º

Ficha de avaliação do potencial financiador

1 – Pretende-se que a ficha de avaliação seja um instrumento simples e de fácil preenchimento, mas que, ao mesmo tempo, permita dar uma ideia clara dos desafios (positivos ou negativos) que poderão estar associados à aceitação de um dado parceiro.

2 – A ficha terá a seguinte estrutura:

- a) Áreas ou projectos a financiar;
- b) Nome do potencial patrocinador;
- c) Tipo de organização;
- d) Áreas de negócio/actividade;
- e) Dimensão (grande, pequena, média);
- f) Nacionalidade (nacional ou internacional);
- g) Certificações (ambiente; qualidade; responsabilidade social);
- h) Política de Sustentabilidade;
- i) Eventuais problemas;
- j) Eventuais potencialidades (vantagens);
- k) Links úteis.

Artigo 28.º

Contactos com entidades que já são parceiras da Quercus noutras áreas

1 – Perante o risco, sempre presente, de um contacto posterior poder pôr em causa um relacionamento de parceria já existente, sempre que uma entidade parceira surja como financiadora eventual de uma nova área de trabalho, é obrigatório um contacto prévio de articulação com o coordenador da área que esteve na base daquela parceria.

2 – A estratégia de abordagem a estas entidades deverá ser definida conjuntamente entre os coordenadores da área onde já existe parceria e da(s) área(s) onde se pretende vir a estabelecer nova parceria, de forma a garantir que não haverá perda das condições já anteriormente acordadas. Em caso de risco efectivo de perda da parceria inicial, e sempre que não haja acordo entre os coordenadores das áreas envolvidas sobre manter ou abandonar a intenção de contacto, a decisão final será tomada pela DN.

3 – Deverá existir uma base de dados central permanentemente actualizada pelos presidentes dos núcleos e coordenadores de estruturas. Essa base de dados deverá conter a seguinte informação:

- a) Entidade financiadora;
- b) Projecto financiado;
- c) Estrutura beneficiária do financiamento;
- d) Montante do financiamento;
- e) Período vigente do financiamento.

Artigo 29.º

Angariação de fundos por um colaborador dedicado

1 – A angariação de fundos deverá ser enquadrada pelos princípios da Declaração Internacional de Princípios de Ética em Angariação de Fundos. Nesse sentido, não deve haver um contrato que seja baseado em percentagens directamente indexadas aos montantes angariados. A lógica deverá ser a de prémios por escalões que devem incluir uma avaliação de desempenho que considere os montantes angariados, a diversidade e a quantidade de projectos, com um tecto máximo de rendimento anual.

2 – A Quercus adopta a Declaração Internacional de Princípios de Ética em Angariação de Fundos (*International Statement of Ethical Principles in Fundraising*), da Associação

Europeia de *Fundraising* (cuja tradução do aprovado em 2006 constitui o Anexo A deste Regulamento Interno, considerando-se que dele faz parte integrante para todos os legais efeitos), obrigando qualquer angariador de fundos que lhe preste serviços a subscrevê-la e aplicá-la.

Artigo 30.º

Sensibilização ambiental dos financiadores

O relacionamento da Quercus com uma dada entidade financiadora não deverá cingir-se apenas à área de trabalho sobre a qual a parceria incide. É importante procurar sensibilizar a entidade para a necessidade de melhorar o seu desempenho ambiental de uma forma abrangente.

Artigo 31.º

Formação e reflexão sobre financiamento

1 – Se possível deverá ser organizada formação em angariação de fundos (métodos, ética, etc.) dirigida aos coordenadores, angariadores e dirigentes interessados.

2 – A DN deverá apresentar um relatório anual de implementação do preceituado neste capítulo sobre financiamento para debate e reflexão pelo CR.

CAPÍTULO XV

Disposições finais

Artigo 32.º

Omissões, cumprimento, complementaridade e subordinação normativa

1 – Todas as omissões ao presente Regulamento serão resolvidas pela Direcção Nacional, com excepção das relacionadas com financiamento, as quais serão objecto de discussão e aprovação no CR, após parecer do CF, e sujeitas a ratificação em AG caso se trate de matéria da competência desta ou por iniciativa do CR.

2 – Todos os dirigentes e colaboradores da Associação têm obrigação de conhecer este Regulamento.

3 – Este Regulamento é complementado com regras específicas já aprovadas ou a aprovar.

4 – Este Regulamento é subordinado aos Estatutos mas sobrepõe-se, em situação de conflito, às regras específicas aprovadas ou a aprovar.

ANEXO A

Declaração Internacional de Princípios Éticos na Angariação de Fundos

PREFÁCIO

Os angariadores de fundos trabalham em diversos ramos, países e circunstâncias, mas partilham valores e práticas fundamentais: trabalham para fazer a diferença, para ajudar os outros e salvar aquilo que tem valor, para fazer do mundo um lugar melhor. É por estas razões que o angariador de fundos se esforça por identificar e aplicar as melhores práticas.

O objectivo desta Declaração de Princípios Éticos é o de promover o crescimento de uma comunidade mundial de angariadores de fundos baseada na responsabilidade, na transparência e na eficiência. Com esta Declaração, pretendemos estabelecer aquilo que temos em comum no modo como exercemos o nosso trabalho. Tendo em conta que, em vários países, já existem códigos e padrões de conduta, esta declaração pretende unificar a comunidade global de angariadores de fundos através de uma única declaração universal de princípios fundamentais. As organizações e indivíduos que adoptarem esta declaração não estarão necessariamente a abandonar códigos e padrões existentes, mas estarão a anunciar o seu interesse numa compreensão global destes princípios fundamentais.

Aplicada em diferentes contextos culturais, esta Declaração pode fornecer orientações para que se iniciem boas práticas em mercados em desenvolvimento recente. Também constitui uma clara alternativa aos hábitos locais, que podem não ser representativos das melhores práticas. A adesão a esta Declaração deve também promover o objectivo comum de garantir a confiança pública no sector não lucrativo e desencorajar os benefícios pessoais obtidos à custa de doadores e parceiros.

Esta Declaração reconhece que os angariadores de fundos estão sujeitos a diferentes jurisdições e que devem observar a lei em vigor na área de jurisdição do seu trabalho. Contudo, espera-se que os angariadores de fundos que aderirem aos princípios desta Declaração façam uma interpretação rigorosa da lei (assim como do Código de Ética da sua própria Associação de angariadores de fundos) aplicável a uma actividade, qualquer que seja a jurisdição em que a sua actividade se enquadre.

CINCO PRINCÍPIOS UNIVERSAIS

Cinco princípios fundamentais para quem trabalha na angariação de fundos:

Honestidade:

O angariador deve, em todos os momentos, agir com honestidade e sinceridade, para que a confiança pública seja protegida e os doadores e beneficiários não sejam enganados.

Respeito:

O angariador deve agir sempre com respeito pela dignidade da sua profissão e organização e respeitar a dignidade dos doadores e dos beneficiários.

Integridade:

Os angariadores devem agir abertamente e com respeito, dada a sua responsabilidade em garantir a confiança pública. Devem dar a conhecer todos os conflitos de interesses (actuais ou potenciais) e evitar demonstrar qualquer conduta imprópria, tanto profissional como pessoal.

Empatia:

Os angariadores irão trabalhar de forma a prosseguir os seus objectivos e a encorajar os outros a adoptar os mesmos padrões profissionais e de compromisso. Devem valorizar a privacidade individual, a liberdade de escolha e todas as formas de diversidade.

Transparência:

Os angariadores deverão produzir relatórios claros sobre o trabalho que fazem, a forma como os donativos são geridos e distribuídos, os seus custos e despesas, de uma forma rigorosa e correcta.

PADRÕES DE CONDUTA

Estes padrões são apresentados com a consciência de que os angariadores estão sujeitos a diferentes jurisdições e têm o dever de observar a lei da jurisdição em que trabalham. Contudo, espera-se que os angariadores que aderirem a estes padrões de conduta façam, antes de tudo, a mais rigorosa interpretação da lei e do Código de Ética das suas próprias associações, qualquer que seja a jurisdição em que a sua actividade se enquadre.

1. Responsabilidade em relação aos donativos.

- Os donativos devem ser aceites se forem voluntários, se estiverem de acordo com os objectivos da organização, e não deverão implicar mais do que os custos razoáveis face ao valor do donativo.
- Os fundos deverão ser aplicados de acordo com a vontade do doador, quando esta for expressa.
- Os fundos nunca deverão ser utilizados para proveitos financeiros pessoais do angariador ou da organização de angariadores para a qual trabalha.
- Os fundos deverão ser recolhidos de forma cuidadosa e respeitando as opções do doador, sem recurso a pressões, ameaças, intimidação ou coação.

2. Relação com os parceiros.

- Os angariadores têm a obrigação de responder perante todos os parceiros, incluindo doadores, beneficiários e empregadores.
- Os angariadores devem respeitar os direitos do doador, informando-o atempadamente sobre a forma como as contribuições são usadas, respeitando a privacidade do doador, e honrando a sua vontade.
- Os angariadores devem respeitar os direitos dos beneficiários e preservar a sua dignidade e auto-respeito. Não usarão materiais ou técnicas de angariação que possam pôr em causa essa dignidade.
- Os angariadores devem trabalhar com fornecedores ou agentes intermediários com os mesmos padrões que os da sua própria organização. Devem esforçar-se por garantir que os fornecedores não obtêm benefícios injustificados quando trabalham para a sua organização.

3. Responsabilidade de comunicação, marketing e informação pública.

- Os angariadores apenas utilizarão informação pública que seja rigorosa, correcta e verdadeira, que respeite a dignidade e o auto-respeito dos beneficiários.
- Os angariadores não deverão afirmar ou sugerir, na informação pública, que os fundos angariados carecem de administração ou de custos, dando a impressão incorrecta de que a actividade de angariação de fundos não tem custos. Os angariadores deverão opor-se a que as suas organizações afirmem ou sugiram que a actividade de angariação de fundos não tem custos.
- Os angariadores deverão fornecer informação fiável sobre o uso dos fundos, sem exageros nem subavaliação.
- Deverão respeitar sempre as leis e regulamentos da protecção de dados.

- Os angariadores aceitam que toda a informação prospectiva e sobre doadores obtida por ou para uma organização não deverá ser transferida ou utilizada excepto a favor dessa mesma organização.
- Se um doador pretender ser removido da lista de solicitações, esta pretensão deverá ser prontamente atendida, sem quaisquer obstáculos para o doador.

4. Relatórios de gestão, finanças e custos de angariação.

- Os angariadores devem garantir que todas as transacções, contabilidade e relatórios pelos quais são responsáveis são transparentes e objectivos. Devem estar em condições de, a qualquer momento, prestar contas sobre o seu trabalho.
- Os angariadores deverão encorajar as suas organizações a fazer relatórios, segundo os padrões nacionais e internacionais de prestação de contas .
- Os angariadores deverão apresentar relatórios anuais rigorosos a todos os parceiros, dentro de limites temporais adequados, ou encorajar a sua organização a fazê-lo.
- Os angariadores deverão revelar abertura e clareza, perante todos os parceiros, sobre os custos, taxas e despesas envolvidos na angariação de fundos, e no modo como estes são distribuídos.
- Os angariadores deverão revelar com transparência qualquer acordo de compensações junto de empregadores, doadores ou beneficiários, sempre que tal seja solicitado.

5. Pagamentos e compensações.

Nota: de acordo com o expresso no documento original, neste ponto as expressões verbais “não deverão” referem-se àquilo que é visto como a melhor prática pelas organizações originalmente signatárias do documento. As restantes expressões verbais indicam requisitos obrigatórios.

- Os angariadores prestarão os seus serviços quer como voluntários, quer assalariados, ou segundo pagamentos pré-estabelecidos. Não deverão aceitar comissões ou compensações baseadas numa percentagem dos fundos angariados.
- Os angariadores não aceitarão qualquer gratificação monetária para tomarem decisões em nome da sua organização.
- Os angariadores não procurarão nem aceitarão qualquer tipo de pagamento, em dinheiro ou em bens, de um fornecedor de bens ou serviços, como recompensa por negócios estabelecidos com esse fornecedor.
- Os critérios de qualificação de um angariador para a obtenção de remuneração baseada no mérito devem ser previamente acordados e não deverão basear-se na percentagem de fundos angariados.

6. Conformidade com as leis nacionais.

- Os angariadores deverão levantar objecção se a organização para a qual trabalham não cumprir as leis civis ou criminais locais, regionais, nacionais ou internacionais.
- Os angariadores não se envolverão em actividades que conflituem com obrigações legais nacionais ou internacionais para a sua organização ou para outras. Evitarão inclusive o surgimento de qualquer delito criminal ou conduta profissional imprópria.

(Esta Declaração Internacional de Princípios Éticos na Angariação de Fundos é uma tradução feita a partir do documento original International Statement of Ethical Principles in Fundraising, publicado pela European Fundraising Association em Outubro de 2006.)