

Missão:

Promover o desenvolvimento sustentável e a conservação do património natural e cultural, mediante a capacitação de cidadãos para se tornarem agentes ativos de educação, intervenção e advocacia ambiental.

Regulamento de Gestão de Áreas de Trabalho Temáticas e de Projetos (ATP) no GEOTA

(aprovado na Direção de 06Fev2025)

Contextualização:

Esta proposta de Regulamento surge da necessidade de instituir procedimentos de gestão financeira de Áreas Temáticas e Projetos (ATP) no GEOTA, adaptando-os e/ou preparando-os para regras mais exigentes de alguns financiamentos, e consequentemente melhorando a respetiva execução, comunicação e planeamento, bem como agilizar a articulação com a Direção, a Comissão Executiva, os coordenadores e com os trabalhadores do GEOTA

1. Cativação dos fundos de cada projeto na conta bancária do GEOTA

- a) Caso necessário, é possível fazer a cativação de parte dos financiamentos ou verba atribuídas em cada ATP, associada ao respetivo centro de custo e rubricas específicas;
- b) Este procedimento permite assegurar a presença de verba para a normal execução de cada projeto. Para o efeito é necessário criar regras de cativação e libertação das verbas por parte da Comissão Executiva (ao longo do ano de orçamento) de acordo com as previsões orçamentais apresentadas. O/A Coordenador(a) do projeto ou AT tem de ser previamente consultado/a para transmitir a sua opinião, de modo que esta seja tida em conta na tomada de decisão da Comissão Executiva;
- c) Este processo de cativação não deve comprometer pagamentos essenciais da organização como obrigações fiscais, segurança social e rendas, cuja falta levaria a penalizações, nem o pagamento de salários de trabalhadores do GEOTA, nem à sua flexibilidade de gestão financeira.

2. Gestão financeira do orçamento anual

- a) A Direção tem a competência de definição de critérios gerais de gestão financeira do GEOTA;
- b) A Comissão Executiva tem a competência da gestão corrente do GEOTA;
- c) Os coordenadores das ATP devem assegurar, com os serviços do GEOTA, a apresentação numa base mensal ou trimestral, de uma previsão orçamental para cada ATP;
- d) À previsão orçamental prevista na alínea anterior não prescinde de ser incluída a informação de despesas mensais e respetivo montante que tem de ser assegurado durante todo o ano, sempre que conhecidos, nomeadamente, montante total dos salários alocados à ATP, verbas para parceiros e Fornecimentos e Serviços externos (FSE), custos fixos e trabalhos orçamentados, fundo de maneo por trabalhador/a à sua responsabilidade;
- e) Os protocolo e contratos a celebrar com terceiros devem contemplar uma cláusula que salvaguarde situações de incumprimento ou atraso das entidades financiadoras patrocinadoras, nomeadamente, com a referência no clausulado de uma frase similar à seguinte: O presente contrato ou protocolo será ajustado ou cessará na sequência de alterações ou da cessação/resolução do contrato de financiamento do projeto ao abrigo do qual está a ser desenvolvido.



Organização Não Governamental de Ambiente e
de Utilidade Pública

Missão:

Promover o desenvolvimento sustentável e a conservação do património natural e cultural, mediante a capacitação de cidadãos para se tornarem agentes ativos de educação, intervenção e advocacia ambiental.

3. Reporte de despesas

Os coordenadores de ATP e, de forma geral, os responsáveis pela execução de despesas identificadas com o GEOTA devem fazer o reporte das despesas do seguinte modo:

- a) Entregar ao Secretariado do GEOTA os documentos originais de despesa efetuadas no mês anterior, até ao dia 10 de cada mês seguinte, incluindo informação inscrita no verso ou anexo do documento de despesa sobre o centro de custo e rubrica a que refere;
- b) O secretariado irá articular-se com a entidade responsável pela contabilidade do GEOTA no sentido de assegurar em boa ordem o registo contabilístico de toda a documentação e respetivos balancetes e relatórios contabilísticos obrigatórios;
- c) apresentar atualização financeira mensalmente no mapa de execução financeira à Comissão Executiva até ao dia 10 de cada mês, sobre as despesas executadas no mês anterior;
- d) apresentar atualização das atividades realizadas mensalmente no mapa de execução material até ao dia 10 de cada mês, sobre as atividades executadas no mês anterior.

4. Cartões de crédito e débito para os/as trabalhadores e coordenadores/as de ATP

- a) Para os trabalhadores e coordenadores de ATP que o solicitem, e mediante análise e decisão da Comissão Executiva, podem ser emitidos cartões de crédito e/ou débito em nome do(s) Coordenador(a) de projeto ou trabalhadores, para pagamento de despesas exclusivas de projetos e atividades do GEOTA que não possam, de modo viável e eficiente, ser pagas de outro modo, e a definição de regras de utilização e obrigações de reporte do respetivo uso;
- b) É proibido o pagamento de despesas de carácter pessoal ou não previstas nos planos de execução financeira do ATP com os meios de pagamento indicados no número anterior.

5. Submissão de projetos a financiamento, custos administrativos e/ou indiretos

Em fase de candidatura de projetos a qualquer tipo de financiamento devem ser maximizados nos orçamentos de candidatura a fração custos administrativos e/ou indiretos, no limite permitido pelo financiador. A submissão de projetos a candidaturas deve respeitar o estipulado regulamentarmente nos estatutos e regulamentos internos do GEOTA.

6. Fundos de maneiio ou contas correntes

- a) A CE irá definir o limite mensal dos montantes dos fundos de maneiio ou contas correntes por trabalhador para o pagamento de pequenas despesas consoante a necessidade das ATP à sua responsabilidade, de modo a agilizar e facilitar a execução de cada projeto;
- b) A utilização destes fundos não requer autorização prévia da Comissão Executiva desde que se enquadrem em orçamentos de projeto ou atividade previamente aprovados e em tipo de despesas pré-definidas e cumpra os regulamentos internos do GEOTA;
- c) As despesas pagas pelos fundos de maneiio têm de ser reportadas ao abrigo do ponto 3 deste regulamento, para monitorização financeira do GEOTA;
- d) A averiguação do balanço dos fundos de maneiio ou contas correntes e a eventual reposição do valor será feita após a conferência de despesas, e se verificada a necessidade para o mês seguinte;



Organização Não Governamental de Ambiente e
de Utilidade Pública

Missão:

Promover o desenvolvimento sustentável e a conservação do património natural e cultural, mediante a capacitação de cidadãos para se tornarem agentes ativos de educação, intervenção e advocacia ambiental.

e) A utilização de fundos de maneiio ou contas correntes será sempre primordial à utilização de qualquer cartão de crédito.

7. Procedimentos com os trabalhadores

Na sua competência de gestão corrente do GEOTA a Comissão Executiva deve definir os procedimentos, responsabilidades e tarefas dos trabalhadores do GEOTA alocados aos ATP na gestão financeira e de suporte dos projetos, quando as mesmas não estejam definidas contratualmente.

8. Apoio do Secretário Executivo na gestão dos projetos

Cabe ao Secretário Executivo desempenhar tarefas que permitam a angariação de novos fundos, agilizando os processos em representação da Comissão Executiva do GEOTA. Neste âmbito destaca-se um conjunto de tarefas de apoio:

- a) Identificação, divulgação e reencaminhamento da informação que se mostrar mais adequada de oportunidades de financiamento;
- b) Promoção da organização de equipas de trabalho para angariação de fundos, por processo de candidatura, e integrando-o de modo a assegurar a coerência entre os conteúdos candidatados e a estratégia de ação (Plano de Atividades) do GEOTA, o cumprimento dos Estatutos e Regulamentos do GEOTA, e outras questões consideradas pertinentes e especificamente definidas pela Comissão Executiva;
- c) Desenvolvimento de propostas de Protocolos entre GEOTA e outra(as) Entidade(es), em coordenação com Coordenador(a) de ATP em fase de processo de candidatura a um financiamento e Comissão Executiva;
- d) Desenvolvimento de proposta e acompanhamento dos contratos de trabalho entre GEOTA e Pessoas alocadas a dada ATP, no âmbito de um financiamento, onde a elaboração de contratos deve ter, sempre que possível, apoio jurídico;
- e) Acompanhamento de propostas e dos contratos ou acordos com Prestadores de Serviços e outros serviços prestados, com os respetivos coordenadores de ATP;
- f) Apoio, quando necessário, na realização de consultas de mercado no âmbito dos projetos, mediante pedido dos Coordenadores/as de ATP à Comissão Executiva.

9. Comunicação das ATP

Os coordenadores de ATP deverão assegurar que todos os materiais impressos e digitais produzidos, nomeadamente, folhetos, brochuras, publicações, vídeos, boletins informativos, relatórios anuais, apresentações, incluirão referência ao GEOTA e seu logotipo e sempre que possível, os contactos institucionais.

9.1. Autonomia e Iniciativa dos Coordenadores de Projeto e AT:

a) Autonomia para Publicações:

Os coordenadores de ATP podem criar e publicar conteúdos dos seus projetos, desde que sigam as diretrizes gerais de comunicação, a definir, e os princípios do GEOTA. Todos os membros da equipa

e projeto e AT são encorajados a sugerir e desenvolver conteúdos. Incentiva-se a criação de canais de comunicação internos para ideias de publicações.

9.2. **Conteúdos oportunos:**

- a) Consideram-se conteúdos oportunos as posições e pareceres do GEOTA, participações de membros do GEOTA em meios de comunicação, reuniões de elevado nível com participação institucional de membros do GEOTA, que devem ser publicados imediatamente, ou o mais rapidamente possível, nas redes sociais de forma a não perderem a atualidade e ampliam o impacto do GEOTA na agenda pública;
- b) Os responsáveis pelas representações externas são também responsáveis pela produção dos conteúdos (texto ou fotografia) para publicação.

9.3. **Credibilidade e Fontes de Informação:**

- a) Seleção de fontes e verificação de informações: As publicações devem ser baseadas em fontes confiáveis e verificáveis, devem evitar republicações de fontes não credíveis ou controversas e os coordenadores devem verificar todos os dados antes da publicação;
- b) A Direção deve estar atenta a conteúdos que necessitem de verificação adicional, nomeadamente, de “greenwashing”.

9.4. **Publicação de Conteúdos e calendário editorial:**

O calendário editorial mensal com todos os projetos e eventos relevantes pode ser delineado num grupo de trabalho destinado à comunicação interna e externa do GEOTA e apresentado regularmente à Direção para apreciação.

9.5. **Interação com o Público / Resposta a Comentários e Mensagens:**

Os coordenadores ou os responsáveis pela gestão das redes sociais onde o GEOTA tem presença devem:

- a) responder, assim que possível, a comentários e mensagens dos seguidores ou proceder para que a resposta possa ser dada com a possível brevidade;
- b) Moderar comentários para evitar discurso de ódio, spam e desinformação;
- c) Promover campanhas e desafios que incentivem a participação ativa dos seguidores;
- d) Garantir o cumprimento do RGPD.

9.6. **Relatórios e Indicadores de Impacto / Monitorização e Partilha de Dados:**

- a) As publicações, à medida que são disseminadas, devem ser registadas num ficheiro colaborativo que dará origem a um briefing mensal. O ficheiro estará disponível para ser consultado por outros membros do GEOTA e pela CE;
- b) Sempre que possível, deverá assegurar-se a monitorização regular dos indicadores de desempenho das redes sociais, nomeadamente, alcance, interações e crescimento de seguidores;



Organização Não Governamental de Ambiente e
de Utilidade Pública

Missão:

Promover o desenvolvimento sustentável e a conservação do património natural e cultural, mediante a capacitação de cidadãos para se tornarem agentes ativos de educação, intervenção e advocacia ambiental.

- c) Preparar um briefing trimestral para a comissão executiva, resumindo as publicações e os indicadores de impacto, incluindo opiniões e recomendações para melhorias futuras;
- d) Agendar reuniões mensais dedicadas à comunicação do GEOTA entre os responsáveis da comunicação e coordenadores de projeto e ATP para discutir os resultados e ajustar as estratégias.

9.7. Devem ser seguidas de uma forma geral, as seguintes boas práticas:

a) Autenticidade:

- i) Manter a autenticidade e transparência nas comunicações.
- ii) Partilhar histórias reais e casos de sucesso dos projetos e atividades do GEOTA.

b) Consistência:

- i) Garantir que todas as publicações estão alinhadas com a missão e visão do GEOTA.
- ii) Manter uma identidade visual coerente em todas as plataformas.
- iii) Usar uma linguagem clara e acessível.
- iv) Manter um tom positivo e inspirador, alinhado com os princípios do GEOTA.
- v) Utilizar o logótipo e imagem gráfica uniforme do GEOTA em todas as publicações produzidas ou coproduzidas pelo GEOTA.

c) Colaboração:

- i) Promover a colaboração entre diferentes ATP para criar conteúdos ricos e diversificados.
- ii) Sempre que possível, envolver voluntários e membros da comunidade nas campanhas de sensibilização e divulgação online.