

Módulo 7

Gestão de ONGs

Exemplos úteis de registos e
templates para ter na sua
organização

www.ngeurope.net



2017-1-PT01-KA204-035759

This project has been funded with support from the European Commission.

This publication [communication] and all its contents reflect the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Modelo Genérico

Ter *templates* disponíveis pode ajudar a poupar muito tempo na gestão diária de uma ONG uma vez que não há a necessidade de preparar constantemente documentos a partir do zero. Além disso, irá transmitir uma imagem mais profissional e padronizada da ONG aos parceiros, patrocinadores, entidades governamentais, entre outros.

Um modelo genérico pode ser útil para diferentes tipos de situações tais como convites, recrutamentos, propostas e declarações formais. Há uma série de elementos relacionados com a ONG que devem ser incluídos neste documento para a identificar, tais como o logo, nome, morada e contactos na parte superior da página. Como opção, este documento pode incluir uma breve descrição da ONG como forma de a apresentar em cada documento enviado para outras entidades. Algumas dessas entidades podem já conhecer a ONG e o trabalho que desenvolve mas outras talvez não, principalmente se este documento servir como um primeiro contacto.

O documento deve expôr claramente de que se trata (declaração/ proposta/ convite/etc.) e o texto deve explicar de uma forma clara qual o propósito do contacto. O documento deve ser assinado e carimbado pela pessoa responsável da ONG ou quem tenha a autoridade para o fazer.

Para facilitar a identificação e organização do documento nos registos da ONG, pode-se utilizar um sistema de referência personalizado. Por exemplo: 2018_001; 2018_002; etc. Isto irá permitir que a ONG tenha um registo de todos os documentos e os guarde convenientemente. No caso de alguém precisar de aceder a algum documento específico, isto também pode ajudar a manter uma base de dados organizada, como apresentado no exemplo que se segue:

ID	Date	Person responsible	Entity/Recipient	Subject
2018_001	10/01/2018	Helen	Leave No Trace	Invitation for a conference
2018_002	27/02/2018	Peter	BioLiving Association	Proposal to be partner in a project

Logo

Nome da ONG
Endereço

Contacto
Email
NIF

**CONVITE/
PROPOSTA/
DECLARAÇÃO**

(escolher conforme o
propósito do
documento)

Breve descrição da ONG

Contacto direto:
Nome da pessoa
Número
Email

Data:
Referência/número do documento: (ex: 2018_001)

Assunto:

(...)

Para mais informações, contacte-nos através do email: xxxx@xxxx

Com os melhores cumprimentos,

(assinatura do responsável e carimbo da ONG)
Nome do responsável
Cargo

Orçamento

Se a ONG fornecer serviços para outras entidades ou indivíduos como parte da sua estratégia de financiamento, será necessário responder aos pedidos de orçamentos solicitados por essas entidades. Nesses documentos de orçamentação é muito importante ser específico sobre os serviços que estão incluídos no preço e os que não estão incluídos para evitar erros e mal-entendidos (quantos técnicos/monitores, seguros, transportes, refeições, brindes/ofertas, materiais, etc). Se apresentar diferentes propostas no mesmo orçamento, garanta que identifica corretamente cada proposta (ex.: proposta 1, proposta 2; etc.), mencione o que está incluído e o que não está em cada proposta e em cada preço.

O documento deve ser assinado e carimbado pela pessoa responsável da organização.

À semelhança do documento genérico, é recomendado ter um sistema de referência padronizado que facilitaria a identificação e organização do documento nos registos da ONG. Por exemplo: 2019_001; 2019_002; etc. Isso irá permitir que a ONG registre todos os pedidos de orçamento e os archive corretamente.

No caso de alguém precisar de aceder a algum documento específico, isto também pode ajudar a manter uma base de dados organizada, como apresentado no exemplo que se segue:

ID	Date	Responsible person	Entity/Recipient	Subject
2019_001	12/04/2019	Sofia	BioLiving Association	Delivery of a school activity
2019_002	23/07/2019	John	Leave No Trace	Organising a whole day field trip for a group of 20 people

Atas de reuniões

Em qualquer entidade, e as ONGs não são exceção, é importante registar as reuniões de equipa/de direção/assembleias gerais/tomadas de posse. O nível de detalhe nessas atas irá depender da própria reunião. Se é apenas uma reunião pequena para discutir um tópico específico talvez nem seja necessário escrever uma ata. Mas em reuniões de direção ou reuniões prolongadas, onde os tópicos discutidos podem ser um pouco mais sensíveis ou as decisões tomadas possam ser importantes para a gestão da organização, essa informação deve ser escrita. Além disso, em alguns países (Portugal por exemplo) as ONGs, legalmente, devem ter um certo número reuniões de direção por ano e devem ter provas sobre o que foi discutido – com uma ata – sendo também necessário uma folha de presenças.

Antes de mais, deve haver uma agenda de reuniões para que todos possam estar informados do que foi discutido. Há uma pessoa nessa reunião que tem a responsabilidade de escrever em cada tópico da agenda o seguinte: de que se trata esse tópico, soluções que foram propostas, processo de votos (se houver), o que foi decidido entre todos, quem irá realizar cada tarefa, prazos de entrega e outra informação que possa ser útil. Este registo vai permitir que todos os presentes da reunião verifiquem, a qualquer altura, as suas tarefas e os prazos de entrega ou verifiquem qual a decisão que foi tomada num determinado tópico.

Se a estrutura legal da ONG o exigir, a ata deve ser aprovada e assinada por todas as pessoas da direção.

Garanta que sabe qual o tipo de registos exigidos da estrutura legal para o seu tipo de organização.

Ata Número (...)

No (*dia*) de (*mês*) do ano (...), às (*horas*), a reunião de Direção foi realizada no (*local*). A reunião foi presidida por (*nome e cargo*) e estavam presentes os seguintes membros (*e/ou convidados*)..... (*nome e título de todos os presentes*), seguindo esta agenda: 1); 2); 3); (*tópicos a ser abordados/ discutidos*).

(*Para o caso de haver uma introdução feita por um dos membros*) Antes de começar a reunião, o presidente (*ou outro membro*) menciona/ felicita/ anuncia/etc (*explicar o quê*)

- 1). (*assunto em discussão*) foi apresentado e após análise e ponderação (*especifique os votos contra, a favor e a abstenção*) a maioria decidiu que...
- 2). (*assunto em discussão*) foi discutido e foram sugeridas as seguintes soluções: (*especifique as varias sugestões*). Optou-se por (*mencionar o que foi decidido, se houve votação, prazos e tarefas*)
- 3). (...)

Sem mais tópicos na agenda, a reunião terminou às (*horas*).

Esta ata foi lida e aprovada na (*data*).

(*Assinaturas e carimbo da ONG*)

Outros modelos e registos úteis

Outros modelos e registos úteis para guardar:

- **Inventário** – se na sua organização já tiver muitos bens talvez seja uma boa ideia manter um registo dos seus pertences, garantindo que sabe o que tem, onde está arrumado e o que ainda precisa de comprar. Mantenha este registo atualizado.
- **Registo do carro** – se a sua organização possui um carro é também boa prática ter um registo do carro onde cada condutor escreve a rota que fez e porquê, o número de quilómetros que fez, a data e assine. Isto irá permitir rastrear os trajetos do carro e garantir que é apenas usado ao serviço da organização. Além disso, se alguma coisa acontecer ao carro, é possível identificar a pessoa responsável.
- **Folhas de reembolso** (se permitido pela estrutura legal da sua organização) - por vezes por motivos logísticos, é mais fácil alguém dentro da organização comprar alguns materiais que a ONG precisa e pagar com o seu dinheiro. Se isso acontecer, é importante guardar um registo de quem comprou o quê, quando e porquê, para efeitos de reembolso.
- **Lista de Emails** – mantenha a sua lista de contactos sempre atualizada com todos os contactos da sua rede. Se não registar esses contactos e os mantiver organizados numa plataforma de fácil acesso, será mais difícil procurá-los quando for preciso.
- **Lista de Sócios** – ter toda a informação dos seus sócios atualizada e mais importante, se eles pagam as suas cotas de associado ou não. Em muitos casos, não manter a cota de associado atualizado significa que essas pessoas não poderão ser uma voz ativa na organização (por exemplo, não poderão votar para a renovação dos Órgãos Sociais).
- **Modelos para emails, apresentações Power Point e formulários de avaliação** – ter este tipo de modelos irá tornar a gestão diária muito mais simples e menos demorada. Além disso, isto garante uma imagem e uma linguagem padronizada. Garanta que adapta a sua linguagem à audiência a que se está a dirigir.