

**Guia Prático para
Associações sem Fins Lucrativos**

Ficha Técnica

Título

Guia Prático para Associações sem Fins Lucrativos

Edição

Câmara Municipal do Seixal

Autoras

Cristina Fernandes e Paula Castro
(Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo)

Grafismo

Sector Gráfico e de Edições da C.M.S. - 2005

Impressão

000000

Depósito Legal

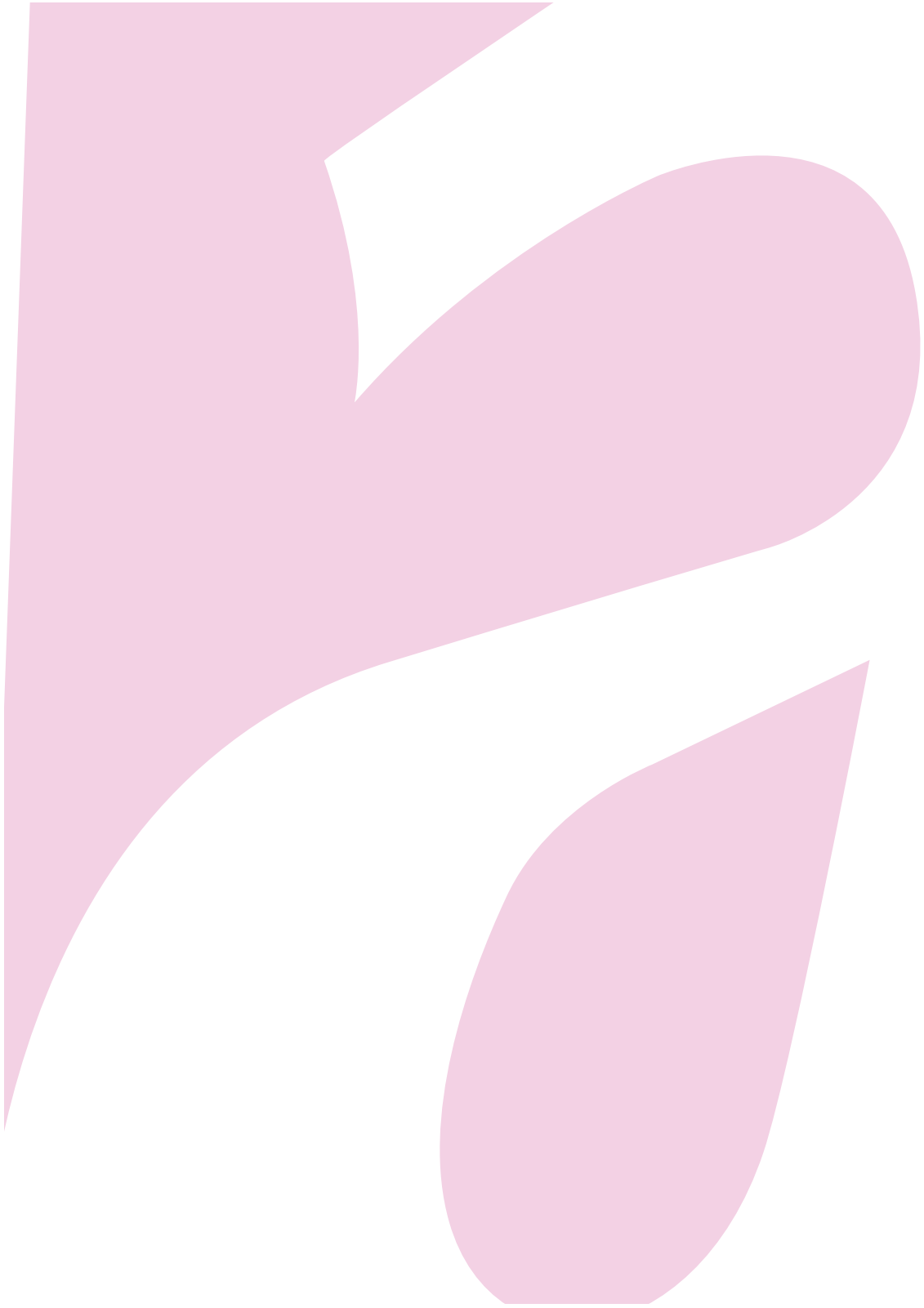
0000/0000

wws

Índice

Nota Prévia

1-Introdução - As Associações e o Associativismo...	7
2 - Constituição de uma Associação Desportiva, Cultura e Recreativa	7
2.1 - Acto de Constituição.....	7
2.1.1- Constituição da Comissão Instaladora	8
2.1.2 - Estatutos e Regulamento Geral Interno	9
2.1.3 - Inscrição no Registo Nacional de Pessoas Colectivas.....	10
2.1.4 - Escritura Pública da Constituição da Associação	10
2.1.5 - Eleição dos Órgãos Sociais.....	11
2.1.6 - Início da Actividade Fiscal.....	11
3 - Constituição de outro tipo de Associações	11
3.1 - Associações Juvenis	11
3.2 - Associações de Estudantes	15
3.3 - Associações de Pais.....	15
3.4 - Instituições Particulares de Solidariedade Social	16
3.4.1 - Organizações Religiosas	18
3.4.2 - Associações de Solidariedade Social	19
3.5 - Exemplos de Outros Tipos de Associações	19
4 - Funcionamento de uma Associação	20
4.1 - Os seus Órgãos	20
4.1.1 - Assembleia Geral	20
4.1.2 - Direcção	22
4.1.3 - Conselho Fiscal	28
4.2 - Relacionamento dos Órgãos	28
5 - Planeamento e Instrumentos de Gestão	29
5.1 - Planeamento é..	29
5.2 - Instrumentos de Gestão	30
6 - Fontes de Financiamento	36
7 - Funcionários e colaboradores da Associação	37
7.1 - Contratos	37
7.1.1 - Trabalho subordinado – contrato de trabalho sem termo	38
7.1.2 - Trabalho subordinado – contrato de trabalho a termo certo	39
7.1.2.1 - Contrato de Trabalho Desportivo - caso particular de Contrato de Trabalho a Termo Certo.....	40
7.1.3 - Trabalho Subordinado - Contrato de Trabalho a Termo Incerto.....	41
7.1.4 - Trabalho Autónomo - Contrato de Prestações de Serviços.	41
7.2 - Segurança Social	42
7.2.1 - Regime Geral dos Trabalhadores por conta de outrem	42
7.2.2 - Regime dos Trabalhadores Independentes	44
7.3 - Isenção de Pagamento das Contribuições	46
7.3.1 - Jovens em Situação de Primeiro Emprego	46
7.3.2 - Desempregos de Longa Duração.....	46
8 - Relações entre a Associação e a Administração Pública	47
9 - Protocolo	49
Bibliografia	55
Sites Consultados:	55
Anexos:	57



Na elaboração de mais esta "Publicação GAMA", tivemos como objectivo principal a compilação de uma série de matérias fundamentais para a vida das associações sem fins lucrativos, desde o seu surgimento até à sua eventual extinção.

São focados no presente manual, entre outros assuntos, questões de constituição e legalização, de organização interna, administrativa e financeira, bem como matérias laborais, contributivas e de protocolo. Pretendemos assim esclarecer e simplificar aspectos essenciais, para um correcto enquadramento do associativismo, facilitando a acção não só dos dirigentes associativos, mas também dos funcionários e colaboradores das associações.

Na perspectiva de abranger o maior número possível de destinatários, as temáticas abordadas tiveram em consideração os vários tipos de associações sem fins lucrativos.

Câmara Municipal do Seixal

1 - Introdução

As Associações e o associativismo

Os cidadãos, segundo a Constituição da República Portuguesa, têm o direito de se associarem livremente, sem que para o efeito dependam de qualquer autorização. Contudo, as associações não podem promover a violência nem fins contrários àqueles que se encontram consagrados na lei penal.

O direito à livre associação constitui uma garantia básica de realização pessoal dos indivíduos na vida em sociedade.

A todas as pessoas, no gozo dos seus direitos civis, é-lhes garantido o livre exercício do direito de se associarem. Ninguém poderá, no entanto, ser obrigado ou coagido por qualquer meio a fazer parte de uma associação.

O associativismo é uma forma de organização da sociedade civil, na qual os cidadãos se agrupam em torno de interesses comuns com objectivos de entre ajuda e cooperação sem fins lucrativos. Esta união, numa fase inicial, cingia-se apenas à família e a grupos informais evoluindo posteriormente para grupos mais organizados, com objectivos mais idealistas, constituindo um vector essencial de socialização humana. Trata-se, portanto, de um importante meio para o exercício do pleno direito de cidadania que a todos assiste.

A vida das associações corresponde a uma imensa teia de relações e factos sociais, sendo que, por isso mesmo, o direito criou um conjunto de normas para as regulamentar de forma a salvaguardar o seu funcionamento, que assenta na equidade entre os seus associados. Existe uma responsabilidade partilhada dos membros na vida associativa e todos podem ocupar cargos directivos.

As associações são o resultado da uma congregação de esforços que garantem o seu desenvolvimento e permitem deste modo atingir os seus fins.

O lema é "um por todos e todos por um".

2 - Constituição de uma Associação Desportiva, Cultural e Recreativa

2.1 – Acto de Constituição

Para constituir uma associação, tem que existir, no mínimo, um grupo de três pessoas que partilhem e respeitem um objectivo comum.

O nosso sistema jurídico prevê a distinção entre associações com e sem personalidade jurídica. As associações sem personalidade jurídica assentam o seu funcionamento na organização informal, sendo os seus associados co-responsáveis pelos seus actos (art. 195.º, n.º 1 e seguintes do Código Civil). Enquanto as associações com personalidade jurídica assentam o seu funcionamento numa organização formal. Por outro lado, podemos considerar

associações com personalidade jurídica aquelas que por um acto ou actos jurídicos a adquirem, passando a ser uma pessoa colectiva.

No sistema jurídico português, existem dois processos distintos de aquisição de personalidade jurídica:

- 1) Por via notarial, através do instrumento público (escritura pública) constituindo o regime normal e geral;
- 2) Por via administrativa (exemplo, as associações de estudantes, de pais, patronais e sindicais e religiosas).

O que as distingue é que enquanto no regime geral a aquisição está dependente de escritura pública, na constituição do outro tipo de associações a aquisição é feita através do depósito dos estatutos aprovados em Assembleia Geral junto do Ministério competente. O processo que de seguida se descreve é apenas referente ao regime geral.

2.1.1 - Constituição da Comissão Instaladora:

A constituição de uma Comissão Instaladora, que resulta de um movimento no qual um conjunto de pessoas com interesses comuns se agrupa, será sempre o primeiro passo para a criação de uma associação desportiva, recreativa e cultural.

Nesta fase é imperioso definir com exactidão os fins e as actividades da associação. Esta poderá assumir vários campos de actuação, que contribui para melhorar a qualidade de vida da comunidade em que se insere.

Para atingir esses fins, a Comissão Instaladora deve definir as actividades que a futura associação pretende desenvolver.

A definição do nome da associação é outra diligência que tem que ser tomada. As denominações devem dar a conhecer a sua natureza associativa, podendo conter siglas, expressões de fantasia ou composições. Podem ser admitidas denominações sem referência explícita à natureza associativa, desde que correspondam a designações tradicionais ou que não induzam em erro sobre a natureza da pessoa colectiva.

A Comissão Instaladora tem também a responsabilidade de cuidar da forma como a associação se apresenta aos potenciais associados e à sociedade. Esta fica encarregue de criar um logotipo que deve ser um símbolo identificativo, apelativo, de fácil utilização, que constitua um bom instrumento de comunicação e que facilite a sua divulgação.

Assim, a formação da associação provém da vontade de cada um dos seus membros fundadores, que será expressa numa reunião inicial, constitutiva, onde são aprovados os elementos essenciais.

2.1.2 - Estatutos e Regulamento Geral Interno:

Depois de serem definidos os fins e traçado o caminho que a associação pretende prosseguir, é necessário elaborar os Estatutos, elemento essencial à efectivação da escritura de constituição da associação, passando deste modo a ser a carta magna, a pedra angular do funcionamento da mesma.

Não existe propriamente um modelo formal de Estatutos, no entanto, a legislação prevê alguns dos requisitos obrigatórios à elaboração dos mesmos.

Os Estatutos devem especificar:

- Natureza jurídica, denominação, âmbito e sede da associação;
- Fins prosseguidos;
- Órgãos sociais - sua composição, competência e funcionamento;
- Modo e condições de admissão dos associados, direitos, deveres e sanções pelo não cumprimento;
- Forma da associação se obrigar perante terceiros;
- Receitas, despesas e os princípios a que deve obedecer a gestão;
- Modo como podem ser alterados os Estatutos;
- Condições em que pode ser deliberada a dissolução da associação;
- Regime eleitoral dos órgãos associativos.

As normas estatutárias são o primeiro enquadramento jurídico de uma associação, e revela-se apenas necessário recorrer à legislação em vigor, quando as mesmas são omissas.

Os exemplos relativamente aos Estatutos e Regulamento Geral Interno que deixamos em anexo, à consideração e análise dos interessados, não vinculam os possíveis sócios-fundadores, tendo apenas por objectivo definir critérios orientadores.

O passo seguinte consiste na convocação de uma Assembleia Geral para aprovação dos Estatutos.

No que concerne à fundação, nomeadamente aquando da celebração da escritura pública, são necessárias três pessoas. Todavia, existe a obrigatoriedade legal da existência de três órgãos na associação, o executivo ou de administração, o fiscal e a assembleia, é de preconizar que a associação, para funcionar, deva ter no mínimo 9 associados, 3 em cada um dos órgãos. Deve, ainda, deliberar-se quem e quantas pessoas devem estar presentes na celebração da escritura, uma vez que a lei é omissa neste caso. Os representantes que estarão presentes na escritura pública no cartório notarial deverão ter poderes de representação.

O Regulamento Geral Interno deve, em tempo próprio, ser aprovado em Assembleia Geral.

2.1.3 - Inscrição no Registo Nacional de Pessoas Colectivas

A Comissão Instaladora tem a responsabilidade de requerer o certificado de admissibilidade da firma ou denominação (que garante a singularidade da mesma relativamente ao objecto determinado) e do cartão de pessoa colectiva junto do Registo Nacional das Pessoas Colectivas através de impressos próprios (modelos 10 e 11), apresentados directamente nos serviços de recepção do RNPC, com a sede na Praça Silvestre Pinheiro Ferreira, 1-C (à estrada de Benfica) Apartado 4064-1502 Lisboa. Posteriormente, obtém-se os documentos solicitados (certificado e registo provisório), a menos que o nome não seja admitido, sendo neste caso notificados os interessados a procederem à necessária alteração.

2.1.4 - Escritura Pública da constituição da associação:

O processo prossegue com a escritura pública de constituição da associação a efectuar num Cartório Notarial à escolha, devendo posteriormente remeter-se ao Registo Nacional de Pessoas Colectivas uma cópia da escritura acompanhada novamente do impresso – Modelo 10, devidamente preenchido para que então seja emitido o cartão definitivo.

Através da escritura, a associação obtém o reconhecimento normativo. A intervenção do notário na celebração do instrumento é pautada exclusivamente por um critério de apreciação da legalidade dos estatutos, sendo que, nunca o poderá fazer por um critério de apreciação de mérito ou oportunidade.

Os elementos que compõem a comissão instaladora devem dirigir-se ao cartório notarial para efectuar a escritura pública de constituição da associação e apresentar para o efeito os seguintes documentos:

- lista identificativa dos fundadores da associação, no mínimo três, que estarão presentes na escritura, assim como as respectivas moradas;
- os estatutos;
- o certificado de admissibilidade da denominação;
- o cartão de pessoa colectiva.

O acto de constituição, os estatutos e as suas alterações não produzem efeitos em relação a terceiros, enquanto não forem publicados num jornal oficial.

O notário deve oficiosamente, a expensas da associação, comunicar a constituição e estatutos, bem como as suas alterações ao Governo Civil da área da respectiva sede e ao Ministério Público. Posteriormente, deve remeter ao jornal oficial (*Diário da República*, III série) um extracto para publicação, que deve mencionar a denominação, sede social, fins, duração e as condições essenciais para a admissão, exoneração e exclusão de associados.

³ Palácio Nacional da Ajuda, 1300-018 Lisboa
Tel.: 21 361 45 00 Fax: 21 362 18 32 * E-mail: relaçoespublicas@min-cultura.pt

⁴ Ver em Anexo - Formulário fornecido pelo DSRPD.

2.1.5 - Eleição dos Órgãos Sociais

A convocatória deverá ser subscrita pelo 1.º outorgante da escritura de constituição, ou seja, o primeiro fundador, que igualmente conduzirá o processo eleitoral e dará posse aos primeiros órgãos eleitos. Os resultados do acto eleitoral devem constar da acta número dois, que deve ser assinada pelos membros da mesa.

As eleições devem decorrer de acordo com os estatutos, no que respeita aos órgãos, à sua composição, à forma de apresentação das listas, aos métodos de eleição, enfim, respeitando as normas de natureza eleitoral que estão presentes nos estatutos, ou na falta delas, seguindo as disposições legais aplicáveis, designadamente do Código Civil.

2.1.6 - Início da Actividade Fiscal

Com o cartão, entretanto levantado no RNPC, a associação deverá inscrever-se na Repartição de Finanças da área da sua sede, dando assim início à actividade fiscal. Para o efeito é necessário a cópia da escritura e a cópia da publicação dos estatutos ou do extracto dos mesmos no *Diário da República*.

Conclusão

Em síntese, o processo de constituição de uma associação compreende um conjunto de fases, são elas:

- 1.ª reunião de fundação e aprovação de estatutos;
- 2.ª obtenção de certificado de admissibilidade;
- 3.ª escritura pública;
- 4.ª publicações e registos definitivos;
- 5.ª eleição dos órgãos sociais;
- 6.ª outros actos e obrigações legais.

3 - Outras associações

3.1 - Associações Juvenis

Constituição

Deve formar-se uma comissão instaladora que defina as actividades e o nome da futura associação.

De seguida deve elaborar-se os estatutos que esclarecem o funcionamento da associação, de acordo com o artigo 167.º e seguintes do Código Civil (direitos e obrigações dos associados, as relações institucionais e as competências dos órgãos).

Após a elaboração dos estatutos, convoca-se uma Assembleia Geral para

⁵ O formulário deve ser acompanhado por dossiês detalhados sobre o projecto em causa, bem como pelos estatutos onde figurem a natureza jurídica, o objecto social da entidade beneficiária e a designação da CAE.

⁶ Ver em anexo - Formulário da lista de mecenas e resumo das actividades apoiadas.

estes serem aprovados e transpostos para o livro de actas, devendo ainda antes proceder-se à abertura do mesmo através do termo de abertura e à numeração das páginas, que devem ser rubricadas.

As associações juvenis constituem-se assim com a aprovação dos estatutos em Assembleia Geral, expressamente convocada para o efeito.

Esta Assembleia deve ser participada, pelo menos por vinte associados.

Personalidade Jurídica:

Para aquisição de personalidade jurídica, as associações juvenis enviam ao Instituto Português da Juventude (IPJ) os estatutos e a acta de aprovação de constituição da associação, bem como os demais documentos fiscais e de admissibilidade do nome da associação.

O IPJ envia para o Ministério Público o conjunto de documentação referida, a fim de em trinta dias este se pronunciar sobre a legalidade da associação.

As associações juvenis adquirem personalidade jurídica após a publicação gratuita no *Diário da República*, III Série, dos estatutos e demais documentação.

As alterações estatutárias estão igualmente sujeitas a publicação.

A constituição e aquisição de personalidade jurídica pelas associações juvenis pode igualmente processar-se nos termos gerais de direito.

Âmbito:

As associações juvenis podem ser consideradas de âmbito nacional, regional, local ou especial.

Apoio do Estado:

As associações juvenis podem candidatar-se a apoio financeiro, através do IPJ, para a prossecução dos seus fins.

O IPJ pode solicitar às associações, objecto de apoio financeiro, o relatório e contas de actividade e documentos comprovativos inerentes às actividades e iniciativas apoiadas.

Para atribuição dos apoios podem ser exigidas às associações formas específicas de organização contabilística.

As associações juvenis e os grupos de jovens têm o direito a apoio técnico a conceder pelo IPJ, destinado ao desenvolvimento das suas actividades, que pode revestir as seguintes modalidades: consultoria jurídica e contabilística; apoio técnico no domínio da animação sociocultural, socioeducativa e desportiva; e cedência de material, equipamento e espaços necessários ao desenvolvimento da sua actividade.

Mecenato:

Aos donativos em dinheiro ou em espécie concedidos às associações juvenis é aplicável o regime de mecenato educacional.

Excluem-se as organizações de juventude partidárias e sindicais e as associações de âmbito especial.

Isenções e fiscalidade:

As associações juvenis têm direito às isenções fiscais atribuídas pela lei às pessoas colectivas de utilidade pública.

Beneficiando igualmente das isenções de IVA previstas para as associações sem fins lucrativos, nas transmissões de bens e prestação de serviços que efectuem.

As associações juvenis beneficiam ainda das regalias previstas no art. 10.º, do Dec.-Lei n.º 460/77, de 7 de Novembro.

Tempo de antena:

Às associações juvenis é garantido o direito de tempo de antena, nos termos da Lei da Televisão e da Lei da Rádio, a ratear segundo a sua representatividade.

Direito de Participação:

As associações juvenis têm o direito de estar representadas nos órgãos consultivos de âmbito nacional, regional ou local, com atribuições no domínio da definição e planeamento das políticas da juventude, bem como nos órgãos legalmente previstos de co-gestão na implementação de políticas da juventude.

Estatuto de Utilidade Pública:

As associações juvenis com efectiva e relevante actividade e registo ininterrupto junto do IPJ há, pelo menos, cinco anos têm o direito ao reconhecimento como pessoas colectivas de utilidade pública para todos os efeitos legais previstos no art. 2.º, do Dec.-Lei n.º 460/77, de 7 de Novembro.

Compete ao primeiro-ministro, precedendo parecer do IPJ, reconhecer o preenchimento das condições exigidas e emitir a respectiva declaração de utilidade pública.

Esta declaração é publicada em *Diário da República*.

Registo:

O IPJ organiza o Registo Nacional das Associações Juvenis.

As associações juvenis candidatas ao Registo remetem ao IPJ um requerimento instruído com cópia dos actos de constituição da associação e dos respectivos estatutos, bem como a documentação probatória do preenchimento dos requisitos de qualificação como associação juvenil.

As associações juvenis inscritas no Registo estão obrigadas a enviar anualmente ao IPJ o relatório de actividades e relatório de contas aprovados pelos

órgãos estatutários competentes ou a correspondente declaração fiscal de rendimentos e o número de associados, devendo discriminar o número de associados menores de trinta anos, em 31 de Dezembro do ano anterior.

As associações juvenis podem solicitar ao IPJ declaração para efeitos de isenção de pagamentos das taxas no Registo Nacional de Pessoas Colectivas. O Registo Nacional de Associações Juvenis (RNAJ) é um instrumento de identificação das associações juvenis que existem em Portugal ou que estejam sediadas no estrangeiro.

Podem inscrever-se todas as associações juvenis:

- de âmbito político-partidário;
- de âmbito sindical;
- de emigrantes;
- de carácter socioprofissional;
- associações de estudantes;
- federações de associações de estudantes;
- federações ou organizações maioritariamente constituídas por associações inscritas no RNAJ.

Podem inscrever-se neste registo as associações que cumpram os seguintes requisitos:

- possuam personalidade jurídica;
 - todos os sócios tenham idade inferior a 30 anos.
- Ou reúnam três dos seguintes requisitos:
- possuam personalidade jurídica;
 - mais de 75 % dos sócios tenham idade igual ou inferior a 30 anos;
 - a direcção da associação terá de ser constituída por, pelo menos, 60 % de membros com idade igual ou inferior a 30 (trinta) anos;
 - a associação seja autónoma e as suas actividades tenham um carácter expressamente juvenil.

Para a inscrição são necessários os seguintes documentos:

- ficha de inscrição disponibilizada pelo IPJ, nos Serviços Centrais ou nas Delegações Regionais, ou ainda, fazendo *download* na sua página de Internet;
- cópia dos estatutos;
- extracto dos estatutos publicado na III Série do *Diário da República* ou documento equivalente;
- declaração onde conste o número total dos associados, que têm idade inferior ou igual a trinta anos, ou no caso de federações ou uniões, do número de associados inscritos no RNAJ, assinada pelo presidente da Mesa de Assembleia Geral;
- declaração onde conste a relação nominal dos membros do órgão executivo

e respectivas datas de nascimento, assinada pelo presidente do mesmo, a qual deve ser actualizada sempre que haja eleições para esse órgão ou que os seus membros sejam substituídos.

Estes documentos devem ser entregues na Delegação Regional do IPJ do distrito onde se encontra sediada a associação.

3.2 - Associações de Estudantes

As associações de estudantes são entidades que representam os estudantes dos estabelecimentos de ensino e compete-lhes proporcionar a defesa dos interesses destes na vida escolar e na sociedade.

A constituição deste tipo de associação inicia-se pela aprovação dos respectivos Estatutos em Assembleia Geral expressamente convocada para o efeito.

A convocatória da Assembleia Geral deverá ser subscrita por 10% dos estudantes, a apresentar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Considera-se aprovado o projecto de estatutos que obtenha a maioria absoluta de votos validamente expressos.

Caso nenhum dos projectos obtenha a maioria absoluta dos votos, validamente expressos, efectuar-se-á uma segunda votação, no prazo máximo de 72 horas, entre os dois projectos mais votados.

As Associações de Estudantes (AAEE) adquirem personalidade jurídica pelo depósito ou envio de uma carta registada com aviso de recepção, dos estatutos e da acta da sua aprovação ao Ministério da Educação e após publicação, gratuita, no *Diário da República*, III Série.

Para efeitos de apreciação da legalidade, o Ministério da Educação ou as Secretarias Regionais da Educação enviarão os documentos referidos anteriormente ao Ministério Público.

As alterações dos estatutos estão sujeitas ao mesmo regime.

As AAEE beneficiam das seguintes isenções fiscais:

- Imposto de selo;
- Preparos e custas judiciais;
- Os demais benefícios fiscais legalmente atribuídos às pessoas colectivas de utilidade pública.

As AAEE beneficiam também das seguintes regalias:

- Isenção das taxas previstas na legislação sobre espectáculos e divertimentos públicos;
- Redução de 50% nas tarifas postais e telefónicas.

3.3 - Associações de Pais

As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, no que concerne à educação e ao ensino dos seus filhos e educandos. É uma forma organizada dos pais dos alunos e seus encarregados de educação participarem activa-

mente no sistema educativo.

Cabe às Associação de Pais (AP), através dos seus representantes, estabelecer parcerias junto dos órgãos da escola.

As AP têm o direito de intervir junto da Direcção da Escola, mas também junto do Governo, da Assembleia da República e das Autarquias.

No mínimo são necessários 3 pais ou encarregados de educação para constituir uma associação de pais (o número deverá ser sempre ímpar).

O processo de constituição inicia-se com a elaboração de um Projecto de Estatutos, que deverá ser apresentado à Direcção da Escola. A pedido da comissão recentemente criada, a Direcção convoca uma reunião aberta a todos os pais e encarregados de educação, visando a criação da AP.

No convite deve constar a seguinte ordem de trabalhos: aprovação dos estatutos da AP e eleição da Comissão Instaladora.

A AP pode usar o nome da Escola, com a condição de que a maioria dos seus membros englobe pais ou encarregados de educação de alunos desse estabelecimento de ensino.

Após a aprovação dos estatutos, providencia-se a obtenção do certificado de admissibilidade de nome ou denominação, no Registo Nacional de Pessoas Colectivas (RNPC).

O passo seguinte é enviar o processo (Estatutos e identificação da Comissão Instaladora da AP eleita, o nome, B.I., morada e telefone de cada um dos membros e o certificado de admissibilidade de nome ou denominação da associação emitido pelo RNPC) para a Secretaria-Geral do Ministério da Educação, sita na Av. 5 de Outubro, n.º 107, 1000 Lisboa.

Cabe ao Ministério da Educação a publicação dos Estatutos em *Diário da República*, sendo que, para o efeito, envia cópia da documentação à Procuradoria-Geral da República para controlo da legalidade, após o que promoverá a respectiva publicação gratuita.

Publicados os Estatutos em *DR*, pede-se o cartão de pessoa colectiva no RNPC, mediante exibição de fotocópia da referida publicação dos estatutos em *DR*. As associações de pais gozam de personalidade jurídica a partir da data da publicação dos estatutos. Finalmente, procede-se à eleição dos Órgãos Sociais da AP.

3.4 - Instituições Particulares de Solidariedade Social

São Instituições Particulares de Solidariedade Social as:

- Associações de Solidariedade Social;
- Associações de Voluntariado de Acção Social;
- Associações de Socorros Mútuos;
- Fundações de Solidariedade Social;
- Irmandades da Misericórdia.

As instituições regem-se por estatutos livremente elaborados, tendo em conta as disposições do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) – Dec.-Lei n.º 119/83 e demais legislação aplicável.

Nos estatutos das IPSS devem constar obrigatoriamente:

- A denominação, que não pode confundir-se com denominação de instituições já existentes;
- A sede e âmbito de acção;
- Os fins e actividades da instituição;
- A denominação, a composição e a competência dos corpos gerentes;
- A forma de designar os respectivos membros;
- O regime financeiro.

No caso de se tratar de instituições que prossigam fins de natureza diversa deverão mencionar nos estatutos aqueles que consideram como fins principais.

Os estatutos das IPSS e respectivas alterações não carecem de escritura pública, desde que seja elaborado o respectivo registo. As IPSS com objectivos de segurança social, bem como as organizações que, não sendo consideradas de segurança social, prossigam objectivos do mesmo âmbito devem registar-se junto da Direcção-Geral da Segurança Social.

O registo tem como objectivos:

- Comprovar os fins das instituições;
- Reconhecer a utilidade pública das instituições;
- Comprovar os factos jurídicos respeitantes às instituições especificados neste diploma;
- Permitir a realização das formas de apoio e cooperação previstas na lei.

Os actos que estão sujeitos a registos são:

- Os actos jurídicos de constituição ou de fundação das instituições, os respectivos estatutos e suas alterações;
- Os actos jurídicos de constituição ou de fundação das uniões, federações e confederações de instituições, os respectivos estatutos e suas alterações;
- Os actos jurídicos de integração, fusão e cisão de instituições;
- A extinção das instituições, das suas uniões, federações e confederações e a atribuição dos respectivos bens;
- A declaração de nulidade dos actos jurídicos de constituição ou fundação das instituições;
- A eleição, designação e recondução dos corpos gerentes;
- As decisões sobre incapacidades dos membros dos corpos gerentes.

O registo dos actos de constituição das instituições é lavrado por inscrição e o registo dos demais actos ou factos será lavrado por averbamento à correspondente inscrição. Estes actos são gratuitos.

As inscrições são lavradas nos livros de registo, por simples extracto, onde devem constar as seguintes rúbricas:

- O número de inscrição;
- A natureza do registo;
- A denominação da instituição;
- A sede;
- Os objectivos principais e secundários;
- A data da recepção do requerimento de registo;
- O despacho que autoriza o registo;
- Os documentos.

No caso dos averbamentos, deverão constar indicações dos factos registados e a identificação dos documentos que servirão de base ao registo.

Os actos de registo são efectuados mediante requerimento (cópia do acto de constituição e cópia dos estatutos) das instituições interessadas, dirigidos aos centros regionais de segurança social da área da respectiva sede, que deverão ser entregues no prazo de 30 dias a contar da realização dos actos sujeitos a registo e serão instruídos com os documentos comprovativos.

Os documentos devem ser apresentados em triplicado e, quando se tratam de documentos que são cópias de outros documentos, estas devem ser autenticadas.

Os requerimentos de inscrição da constituição de associações de solidariedade social serão assinados por sócios fundadores, devidamente identificados, em número não inferior ao dobro dos membros previstos para os corpos gerentes das mesmas.

Na eventualidade dos requerimentos de inscrição da constituição, que tenham adquirido personalidade jurídica de acordo com a lei geral, será mencionada a publicação do *Diário da República* dos extractos dos estatutos.

Os centros regionais informarão os interessados da situação em que os processos se encontram, designadamente através de parecer fundamentado sobre a verificação das condições necessárias à efectivação do registo. No prazo de 30 dias a contar da recepção dos requerimentos, os centros regionais deverão remetê-los à Direcção-Geral da Segurança Social, devidamente informados e acompanhados dos documentos que sirvam de base ao registo.

O registo será efectuado mediante despacho do director-geral da Segurança Social que defira o requerimento de registo. A efectivação ou recusa dos actos de registo será comunicada aos centros regionais de segurança social e às instituições interessadas.

3.4.1 - Organizações Religiosas

Os institutos que se proponham prosseguir fins de solidariedade social (fundados, dirigidos ou sustentados por organizações ou instituições religiosas) ficam sujeitos ao regime das fundações de solidariedade social, sem prejuízo do espírito e disciplina religiosos que os informam.

Estes institutos adquirem personalidade jurídica pelo reconhecimento, o qual

é individual e da competência do ministério da tutela.

A elaboração dos estatutos terá em conta a vontade dos fundadores, testadores ou doadores. A sua interpretação orientar-se-á por forma a fazer coincidir os objectivos essenciais das instituições, as necessidades colectivas em geral e dos beneficiários em particular, e ainda com a evolução destas necessidades e dos meios/formas de as satisfazer.

A personalidade jurídica das instituições canonicamente erectas resulta da simples participação escrita da erecção canónica feita pelo bispo da diocese onde se encontram sediadas, ou por seu legítimo representante, aos serviços competentes para a tutela das mesmas instituições.

Os estatutos e as respectivas alterações não carecem de escritura pública, contudo devem ser aprovados e autenticados pela autoridade eclesiástica competente (Conferência Episcopal). Estes devem consignar a natureza da instituição e a sua ligação específica à Igreja Católica.

As disposições sobre as organizações religiosas em geral são aplicáveis aos institutos de organizações ou instituições da Igreja Católica.

3.4.2 - Associações de Solidariedade Social

Tratam-se de associações constituídas com os objectivos de apoiar as crianças, os jovens, a família, a integração social e comunitária, a protecção dos cidadãos na velhice e invalidez, entre outros.

Não poderá ser considerada associação de solidariedade social uma associação cujo número de associados seja inferior ao dobro dos membros previstos para os respectivos órgãos.

Este tipo de associações adquirem personalidade jurídica através do acto de constituição, que deve constar de escritura pública. O acto de constituição especificará:

-As quotas, donativos ou serviços com que os associados concorrem para o património social;

-A denominação, fim e sede da pessoa colectiva;

-A forma do seu funcionamento;

-A duração, quando a associação não se constitua por tempo indeterminado.

Deverão constar dos seus estatutos as condições de admissão e saída dos associados, os seus direitos, as obrigações e as sanções pelo não cumprimento das mesmas.

3.5 - Exemplos de outros tipos de associações

Consoante os seus objectivos, as associações podem ainda ser:

Associações de Defesa do Ambiente – destinadas ao desenvolvimento de actividades que visam a protecção do património natural e da qualidade de vida;

Associações de Moradores – movidas pelo objectivo de defender interesses relacionados com o espaço habitacional, condições de segurança e qualidade

de vida nas zonas residenciais;

Associações de Desenvolvimento Local – vocacionadas para a promoção e a rentabilização de recursos em determinadas áreas geográficas, numa perspectiva integradora;

Associações de Defesa do Património – motivadas pelo intuito de preservar o património cultural de uma determinada região;

Associações Profissionais – constituídas para defesa dos interesses de classes profissionais específicas;

Associações Mutualistas – formadas com o objectivo de investir na protecção social complementar;

Associações de Doentes e Associações de Pessoas Portadoras de Deficiência – criadas para apoiar as pessoas portadoras de doenças específicas ou com deficiência, bem como para divulgar informação e promover a investigação;

Associações de Imigrantes – movidas pelo objectivo de defender e promover os interesses e direitos dos imigrantes e seus descendentes.

4 - Funcionamento de uma associação

4.1 - Os seus órgãos

4.1.1 - Assembleia Geral

Trata-se do órgão mais importante, o coração da vida associativa é o espaço onde os associados podem expressar a sua opinião e decidir através do seu voto.

Compete-lhe todas as deliberações sobre questões fundamentais da vida da Associação, como sejam a destituição dos titulares dos seus órgãos, a aprovação do balanço, a alteração dos estatutos, a extinção da associação e a autorização para esta demandar os dirigentes por factos praticados no exercício do cargo.

Este órgão possui uma Mesa composta no mínimo por três elementos, dos quais um é o presidente e os outros podem ser dois secretários ou um secretário e um vogal.

Os objectivos das reuniões da Assembleia Geral consistem em apreciar os relatórios das actividades efectuadas no ano anterior, aprovar os relatórios de contas, planear o trabalho a fazer nos anos seguintes, eleger os órgãos sociais e aprovar sugestões relativas à política e actividades futuras.

As convocatórias para as reuniões da Assembleia Geral dependem de factores que estão relacionados com a dimensão da associação, com a maior ou menor dispersão das moradas dos sócios, com o meio ambiente onde está inserida, etc. Assim, deixamos alguns exemplos que podem ser considerados:

-aviso aos associados, por correio, e aviso por anúncio num órgão da imprensa local;

-através de boletim próprio;

-por aviso nas instalações da associação e por anúncio num órgão da imprensa local.

A antecedência mínima para os avisos deve ser de 8 dias, devendo a convocação indicar o dia, hora, local da reunião e a respectiva ordem de trabalhos. Só serão válidas as deliberações tomadas sobre matéria estranha à ordem do dia, se todos os associados comparecerem à reunião e todos concordarem.

A assembleia não pode deliberar, em primeira convocação, sem a presença de pelo menos metade dos seus associados. Os estatutos podem exigir um número de votos superior ao fixado por lei. (No caso de se tratar de uma Assembleia Geral para apresentação de relatório).

A ordem de trabalhos normalmente compõe-se pelos seguintes pontos:

Ponto 1 - Desculpas por Ausência

O presidente da Mesa é quem habitualmente preside à reunião. Numa organização pequena pode ser conveniente mencionar todos aqueles que enviaram pedidos de desculpa por não se encontrarem presentes.

Ponto 2 - Acta da última Reunião

Certas organizações fazem circular uma cópia da acta juntamente com o relatório anual imediatamente a seguir à reunião a que se referem. Assim, não é necessário lê-la novamente na reunião seguinte. Em muitos casos, o presidente da Mesa considera a leitura da acta da reunião feita no ano anterior uma simples perda de tempo, dado que os actuais membros já nem sequer são necessariamente os mesmos que a ela assistiram e pede, portanto, autorização para que se considere lida a referida acta. Qualquer que seja o método adoptado, a acta deve ser formalmente aprovada na reunião, assinada e datada pelo presidente.

Ponto 3 - Discurso do Presidente da Mesa

O ponto seguinte da ordem de trabalhos corresponde ao discurso do presidente. O presidente deve dar uma ideia geral do trabalho realizado no ano transacto, deixando os factos e os números para os relatórios. Contudo, deve-se ter o cuidado de evitar repetições desnecessárias em relação aos mesmos.

Ponto 4 - Apresentação do Relatório Anual

Em seguida, é a vez da apresentação do relatório. Depois desta apresentação, cabe ao presidente da Mesa desencadear o mecanismo para o esclarecimento de dúvidas e comentários que conduzirá à apresentação da moção que será votada.

Ponto 5 – Aceitação do Relatório

A partir deste momento os participantes encontram-se informados sobre o que se realizou no ano anterior, sendo que para o efeito tiveram oportunidade para se pronunciar sobre o trabalho desenvolvido, encontrando-se agora em condições de contribuírem de modo mais efectivo para a planificação do ano ou dos anos que se seguem.

Os livros da organização devem ser colocados à disposição de qualquer membro que deseje consultá-los.

4.1.2 - Direcção

A Direcção é um órgão colegial composto por um número ímpar de titulares. Normalmente, a Direcção funciona com um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro, um vice-tesoureiro, um primeiro-secretário, um segundo-secretário e três vogais. Nas colectividades mais pequenas uma direcção pode funcionar com um presidente, um tesoureiro, um secretário e dois vogais.

Trata-se de um órgão de carácter executivo, ao qual compete gerir a associação e tomar as decisões relativas ao seu funcionamento, designadamente:

- admitir os associados efectivos;
- elaborar anualmente o relatório e as contas do exercício;
- elaborar o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte;
- assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
- gerir os recursos humanos da associação;
- zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos, dos regulamentos e das deliberações da Assembleia Geral.

Os estatutos ou os regulamentos internos determinarão a periodicidade das reuniões ordinárias da Direcção e a forma de convocação das suas reuniões extraordinárias.

As funções devem ser distribuídas de acordo com a disponibilidade e capacidade de cada um dos seus membros, no entanto, os deveres de um presidente são principalmente administrativos, enquanto que os de um secretário são executivos. Deve escolher-se dois elementos que obriguem a associação. Se os estatutos o permitirem, a direcção pode delegar em profissionais qualificados, designadamente na qualidade de directores-delegados, alguns dos seus poderes, incluindo os relativos à gestão corrente da associação.

O Presidente é responsável pela conduta e pelo cumprimento de um conjunto de orientações que permitem que as metas traçadas sejam atingidas. Obviamente, que o Presidente da Direcção deve ser conhecedor dos estatutos da associação, bem como dos vários procedimentos gerais.

Quando preside a uma reunião, o Presidente é responsável pela condução desta, cabendo-lhe verificar se as questões são tratadas convenientemente e se é mantida a ordem.

Uma reunião de direcção bem conduzida resolverá mais assuntos, fará perder

menos tempo e dará maiores oportunidades de expressão e de tomada de decisões sólidas.

O secretário de qualquer associação tem uma posição bastante interessante e importante. O funcionamento eficaz da instituição depende dele; é dele que irradiam as diferentes actividades, tem mais a ver com o funcionamento prático. Os deveres de um secretário são puramente executivos, devendo manter-se em contacto contínuo com o presidente. É seu dever organizar o trabalho rotineiro, tratar toda a correspondência, enviar as convocatórias de todas as reuniões, definir ordens de trabalho juntamente com o presidente, fazer minutas, escrever o relatório anual, fornecer informações úteis, etc.

Numa entidade de dimensões razoáveis existem funcionários que executam algumas tarefas que o secretário lhes delega, no entanto, há organizações em que é o próprio secretário que realiza todo o trabalho. Cabe ao secretário a responsabilidade de definir um local para guardar os livros e documentos da associação, e não permitir que sejam misturados com qualquer outra coisa.

Assim e para simplificar o procedimento devem ser organizadas pastas para:

- cartas pendentes;
- os vários assuntos que estão pendentes;
- o arquivo dos assuntos que já foram tratados mas que por vezes é necessário consultar;
- ficheiros de correspondência;
- minutas;
- guardar as folhas do fundo de maneio e um local onde guardar o dinheiro destinado ao mesmo fundo;
- base de dados dos vários associados;
- documentação da constituição da Colectividade (Escritura Pública, Diário Oficial onde foram publicados os Estatutos, cópias das primeiras actas, cópia de Regulamento Interno, etc.);
- contratos vários (títulos de propriedade, arrendamento(s), cartão de pessoa colectiva, água/luz/telefones, seguros, etc.).

Qualquer que seja o sistema adoptado, deve ser simples, metódico e estar suficientemente bem organizado para que, no caso do secretário ou da pessoa responsável ter algum impedimento, outra pessoa, possa continuar o trabalho sem problemas. Hoje em dia, com a ajuda do sistema informático e de um conjunto vasto de ferramentas que já existem, a tarefa de organização administrativa da associação encontra-se muito mais facilitada.

-A correspondência deve ser respondida o mais rapidamente possível.

A recepção de dinheiro deve ser sempre acusada na volta do correio.

Sugere-se que a correspondência recebida seja arquivada por ordem alfabética e cronológica, após o registo em livro próprio, permitindo, assim, o controlo mais fácil da mesma, uma vez que, nesse registo deve constar:

- o número de entrada;
- a identificação da entidade que envia ou para onde é enviada a carta;
- a data.

Recomenda-se que o seu arquivo tenha presente as seguintes regras:

- as empresas e instituições são arquivadas pelos nomes seguidos;
 - os nomes individuais, pelo último apelido e depois o primeiro nome e os seguintes;
 - não se consideram os artigos e preposições. Só utilizadas em caso de empate;
 - são distribuídas à Direcção para despacho cópias da correspondência que foi arquivada, por forma a evitar extravios desagradáveis;
 - este tipo de procedimento facilita a pesquisa posterior caso seja necessário.
 - a correspondência expedida deve ser registada no livro de registo próprio e deve ser sempre efectuada em três vias (original, uma cópia para arquivar no copiador geral e a outra para o arquivo).
 - o Copiador Geral deve estar organizado por ordem numérica, ou seja, deve ter em conta número de saída do documento (número de ordem do livro de registo de correspondência expedida).
 - No arquivo geral, a segunda cópia deve ser arquivada por ordem alfabética e, dentro desta, por ordem cronológica.
 - Para as pequenas despesas do dia-a-dia (ex.:material de escritório), o secretário necessita de um fundo de maneiio. Este dinheiro é facultado pelo tesoureiro. As despesas pagas com o fundo de maneiio existente, devem ser devidamente documentadas e devem constar num folha de caixa. Em cada início do mês e mediante o dinheiro que sobrou do mês anterior, o saldo inicial é repostado tendo em conta uma quantia previamente definida. É também conveniente possuir um cofre com fechadura para guardar este fundo.
- O dinheiro pessoal e o da organização nunca se devem misturar, por forma a garantir uma boa gestão.
- As contas superiores a um dado valor pré-definido são normalmente pagas pelo tesoureiro através de cheque.
- Outro dos deveres do secretário é o envio de convocatórias, geralmente efectuado por correio ou fax, a propósito de todas as reuniões. Convocar uma reunião por telefone ou por contacto pessoal directo não é o procedimento correcto e facilmente provoca erros quanto à data, ao local, etc. As datas e as ordens de trabalhos devem ser combinadas previamente com o presidente.
 - O secretário deve fazer o registo do que se passa em cada reunião através de uma acta.
- As actas devem ser escritas em todas as reuniões onde seja tratado qualquer assunto relativo à organização.
- O método mais vulgar para a elaboração da acta consiste em passar a escrito, após a reunião, as notas que foram sendo tomadas durante a mesma; mas se

se proceder deste modo, convém escrever as actas o mais rapidamente possível, enquanto ainda se recorda de tudo o que aconteceu.

As actas devem ser condensadas e objectivas. Devem, portanto, registar todos os factos importantes e o resultado das discussões, mas os detalhes das discussões em causa e a conversa irrelevante devem ser omitidos.

Na introdução da acta devem constar: dia/hora, local, presenças, ordem de trabalhos.

Seguidamente, surgirá o relato dos trabalhos, das propostas apresentadas e o respectivo resultado das votações, bem como as declarações de voto quando existirem.

Remata-se a acta que, depois de escrita, deve ser apresentada ao presidente para aprovação, podendo ser depois duplicada e entregue a cada membro da Direcção. Deve também ser reduzida a escrito em livro próprio para o efeito e depois assinada pelos membros que estiveram presentes. Este livro é constituído, normalmente, por cinquenta ou cem folhas, todas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo presidente. Tem também um termo de abertura e um termo de encerramento, que podem ter mais ou menos os seguintes moldes:

TERMO DE ABERTURA:

"Vai este livro servir de Livro de Actas da Direcção, o qual contém ____ folhas, numeradas de um a _____, todas rubricadas com _____, rubrica de que faço uso.

Seixal, _____

O Presidente da Direcção"

TERMO DE ENCERRAMENTO:

"Este livro de _____ folhas numeradas e rubricadas, serviu para registo de presenças dos membros, nas reuniões de Direcção da _____ realizadas entre _____ e _____.

Seixal, _____

O Presidente da Direcção"

- Todas as organizações, por muito pequenas que sejam, devem apresentar um relatório anual, onde são indicadas as iniciativas tomadas durante o ano e que é proposto à aprovação dos associados no decurso da Assembleia Geral Ordinária. É dever do secretário compilar este relatório, tarefa em que é normalmente auxiliado pelo presidente.

O tesoureiro é responsável pelas transacções financeiras da colectividade ou associação. Os seus deveres consistem em:

- fazer a gestão das quotas;
- pagar contas;
- examinar gastos;
- manter em dia os livros de contas (quando não existe alguém responsável pela contabilidade);
- dar informações sobre a posição financeira da organização;
- preparar o relatório e contas a apresentar à Assembleia Geral Ordinária;
- aconselhar quanto ao uso de fundos para fins especiais e sobre as finanças da organização em geral.

Para fazer a contabilidade da organização, caso ela não tenha contabilidade organizada, não é necessário dispor de muitos livros. Um livro de bancos, um livro de caixa e um ficheiro de correspondência serão os essenciais. Hoje em dia, com as novas tecnologias ao nível da informática, os livros em papel podem ser substituídos por programas simples que por vezes são criados na própria associação. No caso da organização ter contabilidade organizada, esta deve ser da responsabilidade de um especialista que pode ou não pertencer à associação.

Não existem regras definidas quanto à escrita do livro de caixa. Os títulos Receitas e Despesas ou Débito e Crédito são igualmente correctos; as receitas devem ser escritas à esquerda e as despesas à direita.

No livro de caixa é registado tudo o que é pago ou recebido por caixa. A informática facilita bastante este procedimento porque em excel pode ser criada uma folha para cada mês do ano, onde se faz o registo das entradas e das saídas. Estes registos devem ser sempre acompanhados por um recibo ou factura/recibo que comprova a despesa. Todos os documentos devem ser guardados em pastas devidamente organizados por meses, não devem apenas ser registados.

Há também quem acompanhe os documentos (facturas/recibos, recibo, ou outros) com uma folha de pagamento/recebimento onde identifica e caracteriza a operação.

O livro de caixa deve ser mantido em dia, a fim de permitir conhecer em qualquer momento a posição financeira da organização.

Existem livros de bancos, tal como os de caixa, à venda já preparados para o efeito, no entanto também podem ser criados em ficheiros de excel, construindo um para cada conta com várias folhas consoante o mês do ano.

Este registo deve sempre ser acompanhado por documento justificativo. No caso de ser efectuado um depósito (entrada de dinheiro para a associação), toda a informação referente ao mesmo deverá ser anexada na pasta adequada, o talão de

depósito com o número correspondente ao da folha de banco, a cópia de cheque (caso tenha sido pagamento por cheque) e a cópia do documento emitido pela associação (recibo ou outro documento comprovativo do recebimento).

Se se tratar de um levantamento (saída de dinheiro da conta da associação) a informação resultante do mesmo deverá ser anexada com o número correspondente ao da folha de banco, emitida uma nota de despesa e documento comprovativo da despesa (factura e respectivo recibo ou documento equivalente).

Quando se trata de uma transferência bancária, o banco envia um talão a avisar que entrou ou que saiu dinheiro conforme se trate de um recebimento ou de um pagamento. O talão de aviso do banco deve ser arquivado na respectiva pasta e posteriormente registado na folha do banco como entrada ou saída. O número que lhe foi atribuído na folha do banco deve constar no documento. Em anexo deve ser colocada uma folha de pagamentos/recebimentos interna da associação a identificar a operação.

De vez em quando, a caixa deve ser conferida para que se verifique se o valor da sua folha corresponde ao valor físico existente. Para se obter o valor dos bancos, basta somar os saldos das várias contas pelos extractos e compará-los com os das folhas do banco. Por vezes, podem existir diferenças que resultem, por exemplo, de despesas que o banco cobra para realizar algumas operações. Pode também acontecer que algum cheque que já foi entregue para pagamento ainda não tenha sido descontado. Portanto, há que ter atenção e periodicamente fazer uma comparação entre o extracto bancário e a folha de banco correspondente.

O tesoureiro deve fazer periodicamente um resumo da situação financeira da associação para apresentar nas reuniões. Quando este não puder estar presente, deve enviá-lo ao secretário que o divulgará aos outros membros.

Atenção:

Quando a associação dispõe de contabilidade organizada, periodicamente deve enviar os documentos devidamente organizados numa pasta para o TOC (Técnico Oficial de Contas) classificar e apurar os impostos.

Será prudente garantir que qualquer gasto elevado ou não habitual seja convenientemente autorizado e registado em acta, para deste modo precaver problemas futuros.

O tesoureiro deve apresentar a situação financeira da organização periodicamente. Se o fizer de forma regular, facilita a preparação do relatório de contas anual a apresentar à Assembleia Geral Ordinária.

Ao preparar um relatório de receitas e despesas, o tesoureiro deve verificar primeiro todas as receitas pelo livro correspondente e pelos talões de conta bancária, ou os recibos no caso de pagamentos feitos em dinheiro. Deve verificar se os documentos estão todos correctamente numerados, etc. Se a contabilidade for rigorosa, a preparação de um relatório simples não será difícil.

O balanço é obtido deduzindo as despesas das receitas; a quantia resultante

deve ser comparada com o dinheiro disponível na conta bancária e com as quantias existentes em dinheiro, de forma o mais simplista possível. Depois de analisado e aprovado em Assembleia Geral, o relatório de contas será acrescentado ao relatório anual de actividades, juntamente com a lista de quem o assina.

4.1.3 - Conselho Fiscal

O conselho fiscal é um órgão colegial constituído por um número ímpar de titulares, em que um dos quais presidirá. No mínimo, é composto por três elementos, dos quais um é o presidente e os outros dois vogais ou um secretário e um relator.

Trata-se de um órgão fiscalizador, o qual está incumbido de zelar pelo cumprimento dos estatutos e da lei em vigor, ao nível da actividade administrativa e financeira da associação, particularmente:

- examinar a escrituração e os documentos;
- dar parecer sobre o Relatório e Contas do exercício, bem como sobre o Plano de Actividades e Orçamento para o ano seguinte;
- dar parecer sobre quaisquer assuntos que os outros órgãos associativos submetam à sua apreciação;
- verificar o cumprimento da lei, dos estatutos e dos regulamentos.

Na análise financeira pode ser coadjuvado por um técnico oficial de contas (caso exista).

4.2 - Relacionamento dos órgãos

A relação que se estabelece entre os vários órgãos de uma associação é uma relação democrática que se baseia na forma como estes cumprem as suas competências sem interferirem no âmbito de intervenção uns dos outros.

Para além das disposições definidas nos estatutos que são específicas de cada associação e da lei geral aplicável, as associações podem elaborar regulamentos de Direcção e da Assembleia Geral que contribuem para a melhor definição das funções. Estes documentos têm como objectivo fixar regras de funcionamento interno dos órgãos para que assim exista harmonia e cooperação.

Das reuniões de qualquer órgão colegial devem ser sempre lavradas actas, as quais devem ser obrigatoriamente assinadas por todos os presentes ou, no caso da Assembleia Geral, pelos membros da respectiva mesa, pois esta iniciativa permite garantir a segurança das deliberações tomados pelos órgãos sociais e assegurar a sua transparência face aos associados.

Podem ser ainda criados outros órgãos com funções consultivas ou executivas, que deverão estar previstos nos estatutos ou regulamentos internos.

5 - Planeamento e Instrumentos de Gestão

5.1 - Planeamento é...

- ... examinar o futuro, delinear um plano de acção (Fayol,1948);
- ... tomar decisões (Koentz, 1958);
- ... concepção de um futuro desejado e dos modos de o realizar.. (Ackoff, 1970);
- ... pensar o futuro (Bolan, 1974).

O planeamento caracteriza-se, assim, por uma atitude de "antecipação" implicando um exame preventivo de problemas/acções e um conhecimento real da comunidade local, criando-se condições para a implementação de um modelo mais seguro e eficaz. Mas estas decisões de planeamento não podem ser tomadas de forma isolada e extemporânea. Os dirigentes devem ponderar muito bem os projectos e actividades a desenvolver pela associação e a sua capacidade para obter as receitas necessárias à sua implementação.

No seguimento do exposto, e em termos genéricos, podemos esquematizar os passos para a realização de um planeamento:

1 - Diagnóstico ou estudo da situação

Para que se possa planear é necessário estarmos na posse dos seguintes elementos:

- conhecimento do meio envolvente (estudo da realidade que envolve a associação. Por exemplo, as escolas; as empresas; hábitos de ocupação de tempos livres; infra-estruturas; outras colectividades; etc.);
- conhecimento dos recursos da associação ao nível material, financeiro e humano;
- balanço da actividade anteriormente desenvolvida.

2 - Definição de objectivos

Sem estabelecer o que se quer, não se sabe o que fazer. Os objectivos e metas dão uma orientação importante neste sentido.

Importa ainda referir que os objectivos podem ser de curto/médio/longo prazo e sectoriais (para cada sector específico deverão existir objectivos correspondentes). Podem distinguir-se os objectivos, consoante o seu nível de execução, isto é, objectivos gerais (para toda a associação), objectivos específicos (para cada sector) e objectivos operacionais (para cada actividade).

3 - Programação ou definição de estratégias de acordo com os objectivos traçados com os sectores e sua actividade. Definição da avaliação

a) Definir concretamente os sectores ou áreas de actuação e os objectivos correspondentes a esses sectores. Tem de existir uma correspondência entre os vários níveis de objectivos estabelecidos.

b) Criar uma estratégia para alcançar esses objectivos (melhor forma de alcançar os

fins). Essa estratégia deverá ter em conta as actividades programadas, os meios necessários para as desenvolver (recursos materiais, financeiros e humanos) e as formas de sensibilização, divulgação, etc.

c) Determinar concretamente quais as actividades a organizar para cada sector. A programação das actividades (que actividades, que objectivos, que horários, a quem se dirigem e quem são os responsáveis) deverá ser elaborada, atendendo aos objectivos para cada área, sem esquecer as restrições financeiras, materiais e humanas.

d) Definir o método de avaliação intermédio. Estabelecer formas de avaliação intermédia que possibilitem reformular as estratégias quando necessário.

4 - Realização de actividades

Se todos os passos forem cumpridos é natural que as actividades resultem com sucesso. No entanto, há que definir bem quais as funções de cada elemento, para que cada um saiba, exactamente, qual é a sua responsabilidade.

5 - Avaliação

Estabelecer uma forma de avaliação que permita ponderar os resultados finais e que possibilite melhorar o desempenho da associação.

5.2 - Instrumentos de gestão

Os Estatutos e/ou o Regulamento Geral Interno de uma associação definem a forma de apresentação, discussão e votação daquilo que designamos por instrumentos de gestão, em Assembleia Geral. No caso, do exemplo, de Estatutos e Regulamento Geral Interno que anexamos, define-se que a Assembleia Geral reunirá ordinariamente:

-Até ao fim do mês de Fevereiro de cada ano, para apreciação, discussão e votação do Relatório e Contas da Direcção e o respectivo parecer do Conselho Fiscal;

-Até ao dia 31 de Dezembro de cada ano, para apresentação, discussão e votação do Plano de Actividades e Orçamento da associação para o ano seguinte.

Obviamente que os instrumentos de gestão variam de associação para associação, tendo em conta a vida de cada uma delas, pelo que não há lugar a padrões rigorosos.

O Orçamento e o Plano de Actividades devem indicar aos associados o que se pretende realizar no ano seguinte, tendo por base o planeamento que foi realizado e os recursos que serão despendidos.

O plano de actividades não é mais que um documento onde consta a estratégia que foi definida, apesar de não existirem minutas específicas o plano deve conter uma parte de Introdução onde a associação faz uma breve abordagem dos pontos mais importantes que o documento vai focar. Depois, o ponto relacionado com a Administração onde se estabelece a estratégia que vai ser

seguida a este nível. A seguir, deve constar o ponto relacionado com as Instalações, onde se refere a tática que a associação vai desenvolver, tendo em conta as instalações e as necessidades existentes. Pretende-se maximizar ou mesmo remodelar o que já existe, planear novas construções tendo em atenção a actividade futura. O capítulo seguinte é relativo às Actividades, neste ponto é necessário fazer-se uma caracterização da estratégia das actividades, devendo separadamente fazer menção às actividades desportivas, recreativas e outras (que eventualmente existam).

O Plano de Actividades encerra com um capítulo das Conclusões onde se faz o encerramento com alusão aos pontos mais preponderantes.

Uma associação sem fins lucrativos desenvolve a sua actividade sem que o fim último seja o lucro. No entanto, existem formas que permitem à mesma desenvolver as actividades estatutariamente definidas.

A capacidade de determinar, com a maior exactidão possível, as necessidades financeiras da associação e fazer uma adequada gestão orçamental, quer no que se refere à receita quer no que se refere à despesa, são dois elementos fundamentais para garantir o desejado equilíbrio financeiro e consequentemente a concretização dos objectivos financeiros da Associação.

O orçamento não é mais do que transpor para números, aquilo que se definiu como estratégico. Antes de serem desenvolvidos esforços para obter fundos, é fundamental que seja conhecido qual o montante necessário para desenvolver as actividades planeadas. O passo seguinte é então saber como obter a verba conveniente.

Em síntese, é a existência de actividades e objectivos que levam à necessidade da Associação elaborar um orçamento.



O volume do orçamento é um factor muito importante para se obter resultados desportivos notáveis e mais e melhores actividades culturais/recreativas, contudo, este não é o único factor.

A dificuldade de tudo isto consiste em manter em equilíbrio todas as peças deste "jogo".

O instrumento que ajuda no processo de identificação das necessidades de receitas e de despesas é o Orçamento da Associação. Portanto torna-se indispensável definir um orçamento previsional. Assim, há que ter em atenção os seguintes pontos:

- A responsabilidade de elaboração e coordenação do orçamento geralmente é do tesoureiro ou do director financeiro da associação, com a colaboração e

ajuda do presidente e restantes membros da Direcção;

- O orçamento geral da associação deve ter como base os orçamentos de cada secção ou departamento da associação;

- Cada responsável de departamento/secção, do bar, da loja, etc. deve apoiar a elaboração do orçamento geral, identificando todas as possíveis receitas e despesas;

- Tendo em conta a informação obtida deve ser feita uma lista com todos os custos essenciais e, se possível, devem ser utilizadas as contas do ano anterior para comparar a evolução dos valores;

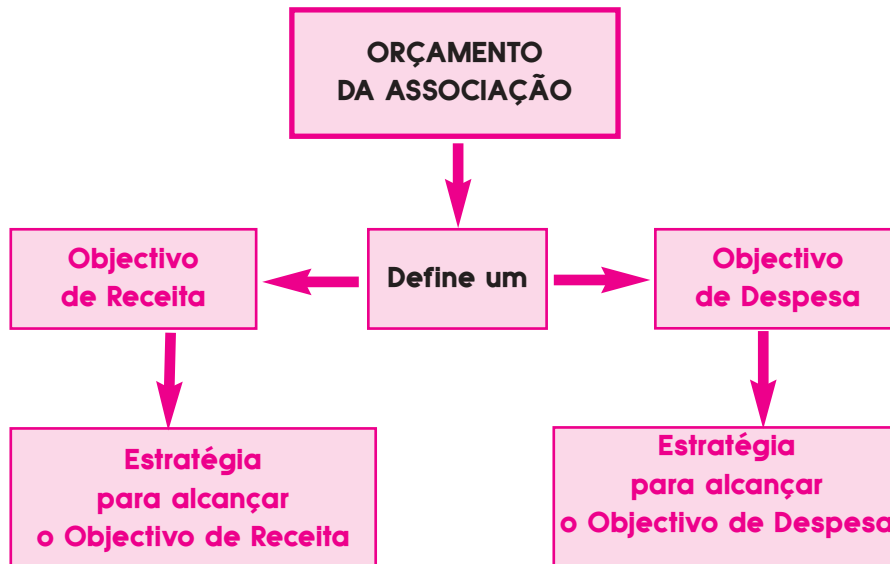
- Devem ser feitos os ajustamentos contando com a inflação e também com os 10% do provável aumento das despesas (deixe uma margem de 10% de contingente de despesas e de receitas);

- O orçamento deve ser reapreciado para que se torne o mais realista possível de forma a que todos os dirigentes o considerem alcançável;

- Podem existir desenvolvimentos e acontecimentos inesperados na actividade da associação que simplesmente não são previstos, logo o orçamento deve ser ajustado de acordo com esses acontecimentos e desenvolvimentos;

- O orçamento pode servir de meio de comunicação e delegação no sentido descendente das secções da associação.

O orçamento não é mais do que uma declaração antecipada das fontes prováveis de receita e dos custos que a associação irá ter. Trata-se de um instrumento de gestão dinâmico e flexível, para se adaptar às eventuais mudanças e ocorrências não previstas, e deve balizar a actividade da associação e não ser apenas um ritual, cujo produto final é um documento para ficar arquivado num dossiê que ninguém consulta.



As decisões de gestão e o modo como as actividades vão ser geridas devem constituir uma estratégia integrada e coordenada com o orçamento para alcançar os objectivos financeiros estabelecidos.

Uma das regras fundamentais consiste em que todas as despesas em cada ano sejam justificadas pelos dirigentes, pois é uma importante forma de escapar ao hábito de começar todo o orçamento anual, com base nos valores do último ano e acrescentar a todos os itens uma percentagem de crescimento. O chamado orçamento de base-zero implica fazer a justificação de todos os pontos do orçamento cada vez que se elabora um novo orçamento para o ano seguinte. O objectivo é eliminar alguns custos que deixaram de ser necessários e que foram assumidos em anos transactos, é importante respeitar o princípio de que nenhuma despesa deve ser tomada como certa. Contudo, este método do orçamento de base-zero leva mais tempo a ser elaborado.

Para questionar a viabilidade do orçamento, devemos ter presentes dois aspectos importantes:

- Se é realmente possível à associação atingir o objectivo de receitas. As fontes de financiamento apresentadas no plano serão suficientes para suportar o desenvolvimento das actividades e projectos da associação;
- Os custos são realmente os que foram definidos. Se os custos não vão disparar e se podem ser controlados.

Como já referimos um dos objectivos da orçamentação é precisamente planejar as necessidades de capital.

De uma forma simples as receitas consistem no total do montante de dinheiro que uma associação recebe antes de serem deduzidas quaisquer despesas. As receitas podem classificar-se nomeadamente em:

- Quotização;
- Mensalidades;
- Subsídios recebidos;
- Donativos;
- Receitas suplementares (de actividades que não constituem o objectivo principal da associação, tais como alugueres, bar, restaurante, bomba de gasolina, publicidade ou patrocínios, etc.);
- Outras receitas.

As despesas de forma simples compõe-se pelo montante de dinheiro que a associação gasta no desenvolvimento das suas actividades e podem-se classificar da seguinte forma:

- Despesas de compras ou consumos de materiais e equipamentos necessários à realização das actividades;
- Despesas com o fornecimento de serviços de terceiros (água, electricidade,

telefone, combustíveis, transportes, materiais de conservação);

- Despesas de impostos (directos e indirectos);
- Despesas com pessoal (salários, prémios, encargos com as Finanças e Segurança Social, seguros);
- Despesas financeiras (juros, taxas bancárias);
- Outras despesas e encargos.

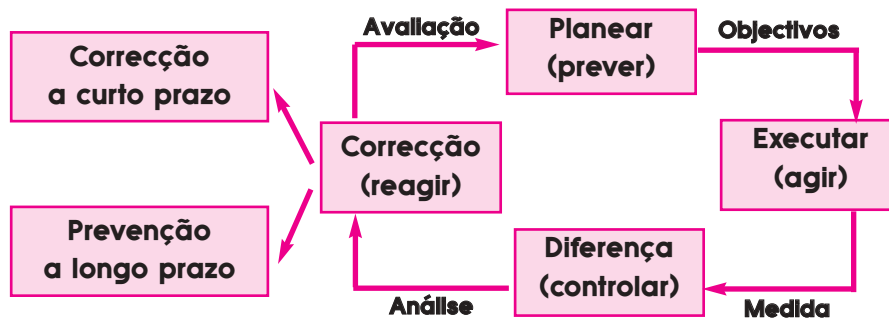
Outra noção importante a que já nos referimos num outro capítulo é o fundo de caixa ou fundo de maneiio. Ou seja, a pequena quantia em dinheiro existente no caixa (tesoureiro, por exemplo), destinada a pagar as pequenas contas ou despesas. Contudo, a autorização para realizar uma despesa não terá de ser sempre pedida ao tesoureiro, algumas secções/departamentos podem ter uma maior ou menor autonomia financeira para a realização de certas despesas. As entradas e saídas de dinheiro registam-se na folha de caixa e arquiva-se o respectivo documento comprovativo da despesa, a este tipo de movimentos dá-se o nome de fluxo de tesouraria.

Os artigos adquiridos e pagos em dinheiro são normalmente os de pequeno valor, por exemplo, os selos dos CTT, canetas, etc.

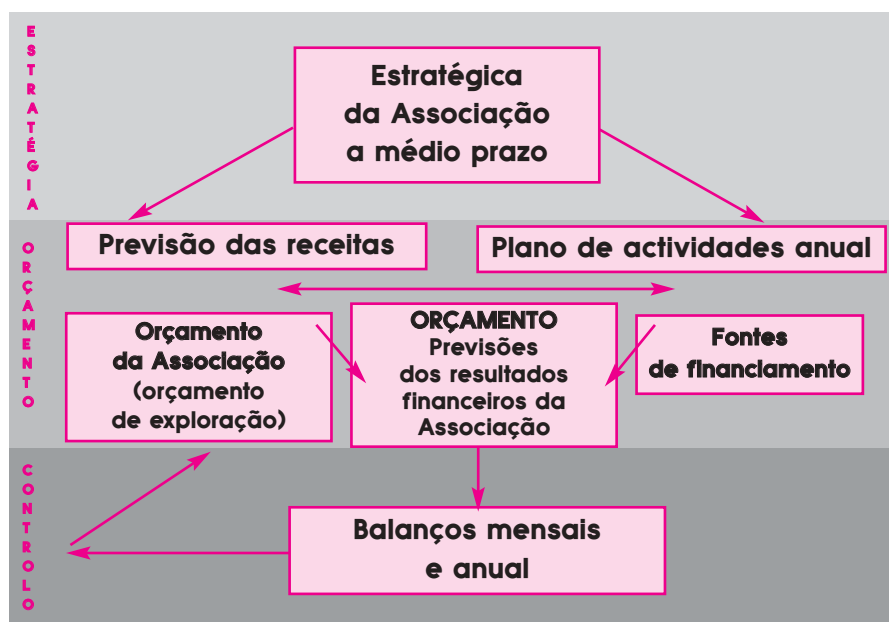
O fluxo de tesouraria não deve ser esquecido quando se elabora o orçamento de receitas e despesas, é conveniente prever (quando possível) os momentos em que acontecem as maiores despesas. Aos períodos de maior despesa devem corresponder períodos de maior receita. Planear o fluxo de tesouraria permite detectar com antecedência se o dinheiro acumulado está disponível para responder a períodos de despesa mais elevados, mesmo quando a receita for baixa. Para precaver este tipo de problemas, as associações podem elaborar o orçamento de tesouraria.

Para o controlo e acompanhamento do orçamento, a organização pode optar por realizar um relatório financeiro mensal ou mesmo trimestral. Trata-se de uma simples demonstração financeira que resume o grau de execução do orçamento no final de cada mês ou trimestre. Este balanço é uma espécie de fotografia das receitas e despesas já realizadas e por realizar. Quando a associação opta por este método de trabalho, a realização do relatório anual fica facilitada, uma vez que a informação financeira está já recolhida, basta tratá-la.

O dirigente responsável pela área financeira deve preparar o balanço mensal ou trimestral para as reuniões regulares da Direcção. Este balanço mostra a receita e despesa durante o último período, incluindo também um resumo da execução do orçamento até à data. Os resultados são avaliados em comparação com o que foi orçamentado período a período e item por item. As variações no que respeita à obtenção de proveitos e à realização de despesa, têm de ser explicadas, pois servem como ponto de referência para a tomada de decisões correctivas e consequente implementação de acções e iniciativas que alterem o actual estado da situação.



Este balanço permite por sua vez determinar e acompanhar, o mais cedo possível, os desvios de execução do orçamento entre o que foi orçamentado e o que está a ser realizado.



O relatório e contas, em princípio, terá a mesma estrutura do plano de actividades:

- 1 – Introdução;
- 2 – Administração e instalações;
- 3 – Actividades;
- 4 – Conclusões.

O objectivo do relatório é relatar e dar a conhecer as actividades realizadas pela associação ao longo do ano anterior. Deve, portanto, valorizar o trabalho realizado e justificar as acções que, apesar de estarem programadas, não se concretizaram. Juntamente, a Direcção deve apresentar as contas da gerência referentes ao período em causa.

Se a associação tiver actividades fora do seu âmbito estatutário, de índole comercial, como, por exemplo: funcionamento de bar e contratos de publicidade, obriga-se a ter contabilidade organizada sob a responsabilidade de um técnico oficial de contas.

No caso de se cingir a actividades definidas nos seus Estatutos poderá apresentar contas de modo "simplificado" (ver exemplo em anexo).

6 - Fontes de financiamento

No que respeita a fontes de receita para a associação destacamos:

- Receitas Ordinárias:

Jóias e quotas pagas pelos associados

Trata-se de valores que são definidos pelos órgãos próprios e que são pagos pelos sócios para poderem usufruir dos seus direitos. As quotas são normalmente valores mensais.

Comparticipações dos associados e outros utentes relativamente a actividades desenvolvidas

Normalmente, generaliza-se e dá-se o nome de mensalidade a estas participações. Os utentes (associados ou não) pagam uma determinada quantia para poderem participar numa actividade. Essa quantia, em geral, é inferior ao valor praticado no mercado porque o objectivo da associação não é o lucro, mas sim contribuir para o bem-estar comum da comunidade onde se insere.

Rendimentos próprios

A colectividade pode ter receitas próprias para fazer face às despesas que estão inerentes à sua actividade.

Estas receitas podem advir de bens que são propriedade da associação ou outros (exploração de loja ou bar, rendas, etc.).

- Receitas Extraordinárias:

Doações, legados, heranças e respectivos rendimentos

Por vezes, há organizações e mesmo particulares que fazem doações ou deixam heranças às associações. Ficando estas com a possibilidade de obter rendimento para financiar o seu normal funcionamento. A esta situação pode estar associado o cumprimento de alguns requisitos impostos pelo doador ou por quem deixa a herança.

Produtos de festas ou outros eventos organizados

A organização pode, para angariar receitas para financiar a sua actividade, promover festas e eventos. Em simultâneo, está a contribuir para que a comunidade ocupe de forma saudável os seus tempos de lazer.

Subsídios obtidos mediante acordos de cooperação celebrados com o Estado

Este tipo de acordos de cooperação enquadram a relação de parceria que origina o desenvolvimento de um conjunto de actividades de solidariedade.

Podem basicamente ser típicos (quando têm por objectivo actividades previstas na lei) ou atípicos (quando se referem à prossecução de outros fins).

Estão, ainda, inseridos neste tipo de acordos aqueles que se estabelecem entre as partes relativamente a gestão de equipamentos que são de propriedade do Estado.

Outros apoios que as associações podem obter são protocolos que garantem o apoio técnico e financeiro.

O Estado ainda reconhece o contributo das associações ao nível do desenvolvimento de actividades consideradas de utilidade pública. Assim, definiu um conjunto de benefícios fiscais no sentido de estimular o desenvolvimento das suas actividades.

Mecenato e donativos

O Mecenato consiste num conjunto de incentivos fiscais que visam impulsionar, quer as empresas quer os particulares a procederem à concessão de donativos a favor das associações.

Os donativos englobam todas as compensações concedidas, quer em dinheiro quer em espécie às entidades, cujo objecto se situe no âmbito desportivo cultural ou recreativo e que sejam realizadas sem qualquer contrapartida.

7 - Funcionários e colaboradores da associação

Para o desenvolvimento da sua actividade as associações poderão valer-se do trabalho autónomo e/ou subordinado.

7.1 - Contratos

O trabalho subordinado é regulado e delimitado através da figura jurídica do contrato individual de trabalho, que segundo o art.º n.º1 da Lei do Contrato de Trabalho, é aquele pelo qual uma pessoa se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua actividade intelectual ou manual a outra pessoa, sob a autoridade e direcção desta.

Da celebração de um contrato de trabalho emerge para as partes contratantes um conjunto de direitos e deveres, ficando o trabalhador numa posição de dependência (subordinação jurídica), enquanto que o empregador passa a ter

uma posição de "poder", de direcção e de autoridade.

A subordinação jurídica do trabalho traduz-se no dever de acatar as normas provenientes da entidade patronal, quer relativas aos processos técnicos do trabalho e ao modo de execução das próprias tarefas, quer à organização interna da associação, horário, funcionamento, procedimentos burocráticos e disciplinares, regras de higiene e segurança da associação.

O trabalho autónomo tem a sua expressão jurídica no contrato de prestação de serviços, regulado e previsto no art. n.º 1154 do Código Civil: "aquele em que uma das partes se obriga a proporcionar à outra certo resultado do seu trabalho manual ou intelectual, com ou sem retribuição."

No contrato de prestação de serviços há alguém que trabalha, aplicando as suas capacidades físicas, manuais e intelectuais ao serviço dos interesses alheios. Contudo, este trabalhador não se coloca, por força do contrato que celebra, numa situação de dependência ou subordinação jurídica. O trabalhador só se obriga a proporcionar a outrem o resultado do seu trabalho, só recebe de uma forma genérica orientações sobre o resultado a alcançar e permanece-lhe a liberdade de organizar todos os meios para realizar o trabalho.

7.1.1 - Trabalho subordinado – Contrato de trabalho sem termo

O contrato de trabalho sem termo é aquele que, não tendo uma duração previamente fixada pelas partes, poderá durar indeterminadamente, tendo mesmo tendência à perdurabilidade, só cessando nos termos da lei.

Não existe nenhum formalismo especial para a celebração do contrato, podendo as partes fazê-lo verbalmente ou por escrito. Porém, em qualquer caso, deve a entidade patronal fornecer ao trabalhador, por escrito, informação sobre os elementos essenciais dos respectivos contratos ou relações de trabalho, tais como:

- a identidade das partes;
- o local de trabalho;
- o período normal de trabalho diário e semanal;
- a data de celebração do contrato e a do início dos seus efeitos;
- a categoria do trabalhador e a caracterização sumária do seu conteúdo;
- o valor e periodicidade da remuneração de base inicial, bem como as demais prestações retributivas;
- os prazos de aviso prévio a observar pelas partes no caso de denúncia ou rescisão do contrato.

Durante o período experimental, e salvo acordo escrito em contrário, qualquer uma das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

O período experimental tem a seguinte duração:

- 60 dias para a generalidade dos trabalhadores ou 90 dias se a associação

tiver até 20 trabalhadores;

- 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança.

Estes prazos de duração do período experimental podem ser reduzidos por vontade das partes.

7.1.2 - Trabalho subordinado – Contrato de trabalho a termo certo

É aquele em que as partes fazem depender a sua cessação ou fim da verificação de um determinado momento, em função de uma data ou de outra circunstância que se produzirá em momento certo. Ex: um Contrato de Trabalho a 6, 12, 18 meses.

Este tipo de contrato é regulado pelo D.L. n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro.

De acordo com o art. 41.º do Decreto-Lei n.º 64-A /89, de 27 Fevereiro e sem prejuízo da reforma por velhice, a celebração de contrato de trabalho a termo só é admitida nos casos seguintes:

a) Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da ilicitude do despedimento;

b) Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da associação;

c) Actividades sazonais;

d) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;

e) Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração da associação;

f) Desenvolvimento de projectos, incluindo concepção, investigação, direcção e fiscalização, não inseridos na actividade corrente da entidade empregadora;

g) Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego.

A celebração de contratos a termo, fora dos casos referidos na lei, implica a nulidade da estipulação do termo, adquirindo o trabalhador o direito à qualidade de trabalhador permanente da associação.

A estipulação do termo será igualmente nula, com as consequências previstas anteriormente, sempre que tiver por fim iludir as disposições que regulam os contratos sem termo.

Cabe ao empregador o ónus da prova dos factos e circunstâncias que fundamentam a celebração de um contrato a termo, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 38/96, de 31 de Agosto.

Contudo não basta invocar um dos motivos atrás expostos, é necessário a sua fundamentação e se possível a sua prova documental.

A duração deste tipo de contratos é convencionada pelo prazo que as partes determinaram. No entanto, este prazo só poderá ser inferior a 6 meses, quando estiver em causa tarefa ou serviço com duração pré-estabelecida inferior àquele prazo.

Caso contrário, o contrato considera-se celebrado pelo prazo de seis meses.

A celebração sucessiva e/ou intervalada de contratos de trabalho a termo, entre as mesmas partes, para o exercício das mesmas funções ou para satisfação das mesmas necessidades do empregador determina a conversão automática da relação jurídica em contrato sem termo.

O contrato de trabalho a termo certo só permite 2 renovações, desde que no cômputo de duração total do contrato não seja ultrapassado o período de 3 anos consecutivos. A associação deverá comunicar ao trabalhador com 8 dias de antecedência do termo, se a sua pretensão for a de não renovar o contrato, sob pena de o contrato se renovar automaticamente por igual período ou transformar-se em contrato sem termo, se se tratar da última renovação.

O contrato de trabalho a termo deve ser reduzido a escrito onde constará obrigatoriamente a identificação das partes outorgantes, categoria profissional a atribuir ao trabalhador, local e horário de trabalho, data de início, prazo estipulado, data de celebração e motivo justificativo.

O período experimental é normalmente de 30 dias, mas há casos excepcionais como é o caso dos contratos com duração inferior a 6 meses em que a duração é 15 dias.

7.1.2.1 - Contrato de trabalho desportivo - Caso particular de contrato de trabalho a termo certo

O contrato de trabalho desportivo encontra-se sujeito a um regime jurídico especial, regime este que se encontra regulado pela Lei n.º 28/98, de 26 de Junho.

Este tipo de contrato, segundo a alínea a) do art. 2.º da referida legislação é "aquele pelo qual o praticante desportivo se obriga, mediante retribuição, a prestar actividade desportiva a uma pessoa singular ou colectiva que promova ou participe em actividades desportivas, sob a autoridade e a direcção desta".

A qualidade de praticante desportivo resulta, portanto, de um contrato de trabalho desportivo, independentemente da modalidade em causa ter sido ou não reconhecida como competição desportiva de natureza profissional.

O contrato de trabalho desportivo não pode ter a duração inferior a uma época desportiva nem superior a oito. Assim, trata-se sempre de um contrato a termo certo, uma vez que o mesmo implica um acontecimento que seguramente ocorrerá em momento rigorosamente determinado. Em contrário, no âmbito do regime jurídico de contrato individual de trabalho, vigora a regra da duração indeterminada do contrato, encontrando-se a celebração de contratos a termo limitada ao conjunto de hipóteses tipificadas nos arts. 41.º e 48.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro.

Para que este contrato tenha validade é necessário que seja reduzido a escrito em duplicado ficando cada uma das partes com um exemplar e que ambas devem assinar. Deve ainda constar do contrato:

- A identificação das partes, incluindo a nacionalidade e a data de nascimento do praticante;
- A actividade desportiva que o praticante se obriga a prestar;
- O montante de retribuição;
- A data de início de produção de efeitos do contrato;
- O termo de vigência do contrato;
- A data de celebração.

Quando a remuneração for composta por uma parte fixa e outra variável, deve constar do contrato a forma como a parte variável se compõe.

A participação do praticante desportivo em competições promovidas por uma federação dotada de utilidade pública desportiva depende de prévio registo do contrato de trabalho desportivo na respectiva federação.

Às relações emergentes deste tipo de contrato aplicam-se, subsidiariamente, as regras aplicáveis ao contrato de trabalho, segundo o art. 3.º da referida legislação.

7.1.3 - Trabalho subordinado - Contrato de trabalho a termo incerto

É aquele em que as partes fazem depender a sua cessação de um acontecimento cuja verificação ocorrerá em data incerta.

Ex: Substituição de um trabalhador acidentado, elaboração de uma obra, substituição de uma operária em período de maternidade, etc.

O contrato de trabalho a termo incerto dura por todo o tempo necessário à substituição do trabalhador ausente ou à conclusão da actividade, tarefa ou obra cuja execução justifica a sua celebração (art. 49.º do Decreto-Lei n.º 64-A /89, de 27 Fevereiro). Ou seja, acaba quando a outra pessoa regressa ou quando a obra acabar.

Este contrato converte-se em contrato sem termo, se o trabalhador continuar ao serviço da empresa após ter decorrido o prazo de aviso prévio para comunicação do seu termo (30 ou 60 dias, conforme o contrato tenha durado até 6 meses, 24 meses ou mais).

Deve ser reduzido a escrito e conter as mesmas menções obrigatórias exigidas para o contrato a termo certo.

Para além destas deverá o contrato indicar e identificar a condição que lhe deu origem. O período experimental é de 15 dias quando se preveja que o contrato não ultrapassará os 6 meses de duração.

7.1.4 - Trabalho Autónomo - Contrato de prestações de serviços

O contrato de trabalho não é a única fonte de recrutamento de colaboradores que as associações dispõem para o efeito. Também o contrato de prestação

de serviços nas suas diversas modalidades, a saber:

- contrato de mandato e contrato de empreitada;
- o mandato comercial;
- contrato de utilização de trabalho temporário (ou locação de mão-de-obra), têm função equivalente.

Conforme referido anteriormente este é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra certo resultado do seu trabalho intelectual ou manual, com ou sem retribuição.

Neste caso o colaborador não se coloca, por força do contrato que celebra com a outra parte, numa situação de dependência ou subordinação como acontece no regime do contrato de trabalho. Aqui o prestador de serviços só se obriga a proporcionar a outrem o resultado do seu trabalho, a ele pertencendo a liberdade de organizar e adoptar a estratégias que entender necessárias para a prossecução do mesmo.

Como exemplos, podemos ter os contratos com treinadores e monitores, contratos com atletas e mesmo os contratos que se estabelecem com a pessoa da limpeza.

7.2 - Segurança Social

7.2.1 - Regime Geral dos trabalhadores por conta de outrem

As entidades patronais, contribuintes do regime geral de segurança social, devem participar aos Centros Regionais de Segurança Social (CRSS) o início da sua actividade, no prazo de 10 dias úteis a contar da data em que esse início se tenha verificado.

Devem fazer parte da participação, a identificação da entidade patronal, dos responsáveis pela sua administração ou gerência, o ramo de actividade, a sede ou domicílio e o local ou locais de trabalho. É também obrigatória a inscrição no regime geral dos trabalhadores e, quando se trate de trabalhadores por conta de outrem, das respectivas entidades empregadoras nos Centros Regionais de Segurança Social (CRSS), sendo estas responsáveis pela inscrição dos trabalhadores ao seu serviço.

As entidades empregadoras são obrigadas a comunicar, no início da produção dos efeitos do contrato de trabalho até ao fim da primeira metade do período normal de trabalho diário, por qualquer meio escrito, às competentes instituições de segurança social, a admissão de novos trabalhadores, sem prejuízo da posterior inserção na folha de remunerações referente ao mês em que se verificam aquelas admissões.

A inscrição será efectuada em boletim de identificação de modelo adoptado pelo respectivo CRSS, modelo RVI009 da DGRSS.

Os trabalhadores abrangidos pelo regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem devem comunicar, até vinte e quatro horas

após o início dos efeitos do contrato, às instituições de segurança social competentes, por qualquer meio escrito, o início da sua actividade e o da sua vinculação a uma nova entidade empregadora. Esta declaração deve ser feita em duplicado e em impresso de modelo próprio, modelo RVI009 da DGRSS. As associações descontarão nas respectivas remunerações pagas aos seus trabalhadores a percentagem referente às contribuições destes (retenção na fonte) e, juntamente com a própria contribuição, pagarão à Segurança Social o montante em dívida.

Tabela de Taxa Contributiva			
Trabalhadores (actividades)	Taxa de contribuição (%)		
	Entidade Empregadora	Trabalhador	Global
Futebolistas e basquetebolistas profissionais	17,5	11	28,5
Membros das igrejas, associações e confissões religiosas	8	4	12
Trabalhadores activos em condições de acesso à pensão completa com, pelo menos, 65 anos de idade e carreira contributiva de 40 anos	17,9	8,3	26,2
Trabalhadores de entidades sem fins lucrativos	20,6	11	31,6
Trabalhadores das IPSS	19,6	11	30,6
Trabalhadores deficientes	12,5	11	23,5
Jovens à procura do 1.º emprego e desempregados de longa duração	Insenção nos 1.ºs 3 anos	11	11

O pagamento das contribuições deve ser efectuado no mês seguinte àquele a que disserem respeito.

As entidades patronais são obrigadas a entregar, mensalmente, no Centro Regional de Segurança Social da sua área as folhas das remunerações pagas aos seus trabalhadores no mês anterior em impresso fornecido ou aprovado por este.

A importância total em dívida deverá ser paga à Segurança Social entre os dias 1 e 15 do mês seguinte àquele a que se reporta a referida contribuição, mediante guias fornecidas nos CRSS.

Esta poderá ser feito na tesouraria do CRSS da área da sede da associação, se o montante a pagar for inferior a 150 euros, ou sem limite de montante com cheque visado ou através de Multibanco. Pode também ser pago em qual-

quer instituição de crédito onde o contribuinte tenha conta domiciliada, em numerário, ordem de pagamento ou cheque do próprio banco.

A falta de entrega das folhas de remunerações dentro do prazo regulamentar estabelecido é punível com coima cujos limites mínimo e máximo variam entre 24,94 euros e 249,40 euros (al. b), do n.º 1, do art. 7.º, do D.L. n.º 64/89, de 25 de Fevereiro).

A falta de pagamento das contribuições neste prazo faz incorrer as associações no pagamento de juros de mora.

Quando as entidades patronais faltem ao pagamento de contribuições descontadas nos salários dos trabalhadores incorrem na prática de um crime de abuso de confiança.

7.2.2 - Regime dos trabalhadores independentes

O regime de segurança social dos trabalhadores independentes que tem como objectivo assegurar a efectivação do direito à segurança social das pessoas que exerçam uma actividade profissional por conta própria.

São obrigatoriamente abrangidos neste regime os indivíduos que exerçam uma actividade profissional sem sujeição a contrato de trabalho ou contrato legalmente equiparado e não se encontrem, em função da mesma, obrigatoriamente abrangidos pelo regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem.

Para efeitos de enquadramento no âmbito deste regime, são sempre considerados trabalhadores independentes os indivíduos que se obriguem a prestar a outrem, sem subordinação, o resultado da sua actividade.

Presume-se que a actividade é exercida sem subordinação quando ocorram algumas das seguintes circunstâncias:

- o trabalhador tenha, no exercício da sua actividade, a faculdade de escolher os processos e meios a utilizar, sendo estes, total ou parcialmente, da sua propriedade;
- o trabalhador não se encontre sujeito a horário e/ou a períodos mínimos de trabalho, salvo quando tal resulte da directa aplicação de normas de direito laboral;
- o trabalhador possa subcontratar outros para a execução do trabalho em sua substituição;
- a actividade do trabalhador não se integre na estrutura do processo produtivo, na organização do trabalho ou na cadeia hierárquica de uma empresa;
- a actividade do trabalhador constitua elemento accidental na organização e no desenvolvimento dos objectivos da entidade empregadora.

Em caso de acumulação do exercício de actividade por conta de outrem abrangida por regime obrigatório de protecção social com o exercício de actividade por conta própria, é reconhecido aos trabalhadores o direito à isenção da obrigação de contribuir em função desta actividade.

O cálculo do montante das contribuições dos trabalhadores independentes tem por base uma remuneração convencional escolhida pelo interessado de entre os seguintes escalões indexados à remuneração mínima mensal mais elevada garantida por lei, salvo algumas excepções, em que o escalão é legalmente fixado. Este pode optar por um dos seguintes escalões, como base de incidência de contribuições:

1.º Escalão	1,5 x RMM
2.º Escalão	2 x RMM
3.º Escalão	2,5 x RMM
4.º Escalão	3 x RMM
5.º Escalão	4 x RMM
6.º Escalão	5 x RMM
7.º Escalão	6 x RMM
8.º Escalão	8 x RMM
9.º Escalão	10 x RMM
10.º Escalão	12 x RMM

RMM – Retribuição Mínima Mensal Garantida

Remunerações a declarar em situações de baixos rendimentos:

- 50% da RMM, no caso de rendimentos iguais ou inferiores a 6 vezes a RMM (trabalhadores que requeiram o seu enquadramento facultativo no regime).
- Duodécimo do rendimento ilíquido, com o limite mínimo de 50% da RMM (trabalhadores independentes de enquadramento obrigatório, com rendimentos inferiores a 18 vezes a RMM num determinado ano civil, incluindo o imediatamente anterior ao de início do enquadramento no regime. Esta remuneração é aplicada mediante requerimento do interessado).

Estão previstos dois esquemas de tributação: um, mais restrito, que cobre, com carácter obrigatório, as eventualidades de maternidade, invalidez, velhice e morte e outro, mais alargado, que, paralelamente, garante, com carácter facultativo, a protecção nas eventualidades de doença, doença profissional e encargos familiares.

O pagamento das contribuições deve ser efectuado através de Folha-Guia de Pagamento, adquirida no CRSS. Este pagamento é mensal e é efectuado de 1 a 15 do mês seguinte àquele a que diz respeito.

7.3 - Isenção de pagamento das contribuições

7.3.1 - Jovens em situação de primeiro emprego

Quando as associações recrutem jovens em situação de primeiro emprego - consideram-se nesta situação as pessoas com idade igual ou superior a 16 anos ou inferior a 30 anos, inscritos nos centros de emprego, e que nunca tenham prestado a sua actividade mediante a celebração de contratos de trabalho sem termo, e com estes celebrem contratos de trabalho por tempo indeterminado, podem beneficiar da dispensa do pagamento das contribuições à Segurança Social, da percentagem que lhes cabe como entidades patronais, durante 36 meses (D.L. n.º 89/95, de 6 de Maio, com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 34/96, de 18 de Abril).

As associações interessadas deverão requerer ao CRSS respectivo esta isenção através de impresso, devendo juntar a este os seguintes documentos:

- fotocópia do contrato do trabalho, sendo este obrigatoriamente reduzido a escrito;
- declaração expressa do trabalhador, com a menção de que se trata de uma situação de primeiro emprego e de um contrato por tempo indeterminado;
- boletim de identificação, quando se trate de trabalhador ainda não beneficiário da Segurança Social;
- elementos comprovativos de que o trabalhador nunca celebrou um contrato desta natureza, quando se trate de trabalhador já beneficiário da Segurança Social, por força de um contrato a termo anterior;
- declaração do centro de emprego da área de residência do trabalhador que confirme a sua inscrição e a respectiva duração;
- declaração do instituto do Emprego e Formação Profissional, relativa ao trabalhador em causa, referindo se a entidade empregadora teve direito ao apoio financeiro.

As associações deverão incluir estes trabalhadores numa folha de remunerações autónoma, com referência expressa a esta disciplina legal. Quanto ao pagamento das contribuições devidas pelos trabalhadores, este é da responsabilidade da entidade patronal que deverá fazê-lo através de uma guia autónoma que deverá conter a menção do referido D. L. e a situação de jovem à procura de primeiro emprego.

7.3.2 - Desempregados de Longa Duração

São considerados desempregados de longa duração os trabalhadores que se encontrem desempregados há mais de 1 ano, inscritos nos Centros de Emprego e ainda os que, tendo idade não inferior a 18 anos, que estejam disponíveis para o trabalho, nunca tenham celebrado contrato por tempo indeterminado e se encontrem igualmente inscritos nos Centros de Emprego há mais de 1 ano (art. 4.º do D.L n.º 64-C/89, de 27 de Fevereiro).

A contratação sem termo destes trabalhadores confere às associações a possibilidade de requerer à Segurança Social uma dispensa de contribuições, na parte que lhes diz respeito, durante 36 meses.

As associações interessadas deverão requerer estes benefícios, por carta em papel timbrado da firma, apresentando o requerimento no Centro Regional de Segurança Social competente, devendo ainda juntar:

- fotocópia do contrato do trabalho;
- declaração do centro de emprego da área da residência do trabalhador que confirme a sua situação de desempregado anterior e a duração deste;
- boletim de identificação do trabalhador, quando este não se encontre inscrito na segurança social.

A contratação sem termo destes trabalhadores confere às associações a possibilidade de requerer à Segurança Social uma dispensa de contribuições, na parte que lhes diz respeito, durante 36 meses.

8 - Relações entre a Associação e a Administração Pública

Por norma, qualquer entidade ou particular já necessitou de estabelecer contacto com a Administração Pública. Assim, e no sentido de reforçar a forma de agir desta fortalecendo a participação dos cidadãos nas decisões que lhes digam respeito foi criado o Código de Procedimento Administrativo (Decreto-Lei nº 442/91 de 15 de Novembro).

Este código estabelece que o relacionamento entre a Administração Pública e o cidadão se estabeleça em quatro fases:

- Fase Inicial;
- Fase de Instrução;
- Fase de Audiência;
- Fase de Decisão.

O procedimento administrativo inicia-se oficiosamente ou a requerimento dos interessados.

O início oficioso do procedimento será comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e que possam ser desde logo nominalmente identificadas.

O requerimento inicial apresentado pelos interessados deve ser formulado por escrito e deve ser apresentado nos serviços do órgão ao qual é dirigido. Quando o requerimento seja dirigido a órgãos que não disponham de serviços na área da sede dos interessados, pode aquele ser apresentado na secretaria do Governo Civil do respectivo distrito.

O requerimento em causa deve ter:

- A identificação do requerente;
- A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
- A indicação do pedido, em termos claros e precisos;
- A data e a assinatura do responsável legal da associação.

Em cada requerimento não pode ser formulado mais de um pedido, salvo se se tratar de pedidos alternativos ou subsidiários.

Por vezes, a lei admite a formulação verbal do requerimento, desta formulação verbal será lavrado um termo para este efeito.

Salvo disposição em contrário, os requerimentos podem ser remetidos pelo correio, com aviso de recepção.

A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efectue, será sempre objecto de registo, que menciona o respectivo número de ordem, a data, o objecto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente. Os interessados devem exigir recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados, que pode ser passado em duplicado ou em fotocópia do requerimento que o requerente apresente para esse fim.

A fase seguinte é a fase da Instrução, sendo esta da responsabilidade do órgão competente para a decisão, salvo o disposto nos diplomas orgânicos dos serviços ou em preceitos especiais. O órgão competente deve procurar averiguar todos os factos cujo conhecimento seja conveniente para a decisão do procedimento, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em direito. Cabe, no entanto, aos interessados provar os factos que tenham alegado.

Os interessados podem juntar documentos e pareceres ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para a decisão. O órgão que dirigir a instrução pode solicitar aos interessados a prestação de informações, a apresentação de documentos ou coisas, a sujeição a inspecções e a colaboração noutros meios de prova.

No caso dos interessados regularmente notificados não darem cumprimento à notificação, a entidade competente pode proceder a nova notificação ou prescindir desta. Quando as informações, documentos ou actos solicitados ao interessado foram necessários à apreciação do pedido por ele formulado, não será dado seguimento ao procedimento, disso se notificando o mesmo.

Quando o órgão instrutor do processo não for competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.

A decisão final pode ser tácita ou expressa.

A falta, no prazo fixado para a emissão de decisão final sobre a pretensão dirigida a órgão administrativo competente confere ao interessado, salvo dis-

posição em contrário, a faculdade de presumir indeferida essa pretensão, para poder exercer o respectivo meio legal de impugnação.

Os interessados podem, mediante requerimento escrito, desistir do procedimento ou de alguns dos pedidos formulados, bem como renunciar aos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, salvo nos casos previstos na lei. O procedimento extingue-se quando o órgão competente para a decisão verificar que a finalidade a que ele se destinava ou o objecto da decisão se tornaram impossíveis ou inúteis.

9 - Protocolo

O protocolo compõe-se por uma linguagem universal que vai para além de um código de conduta. Trata-se de um conjunto de preceitos e de formalidades que devem ser observadas aquando do relacionamento entre entidades ou personalidades que as representam.

Quem tem a responsabilidade de organizar eventos deve ter conhecimento das normas protocolares, ou seja, das técnicas e instrumentos de organizar, preparar e executar cerimónias. Neste grupo incluem-se os dirigentes associativos que tantas vezes se vêem confrontados com esta necessidade de organizar iniciativas mais ou menos formais.

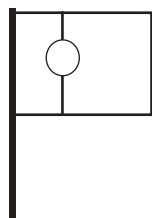
O protocolo bem-sucedido é aquele que, apesar de estar sempre presente, não é visível aos olhos dos participantes, que consegue disciplinar as cerimónias sem que se torne notado. O protocolo é uma mistura de bom senso, boa educação e bom gosto procurando sempre simplificar e não complicar.

Bandeira Nacional

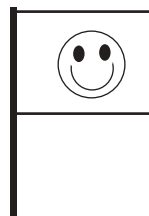
A Bandeira Nacional é um símbolo da Pátria, que representa a soberania da Nação e a independência, a unidade e a integridade de Portugal, logo deve ser respeitada por todos.

A forma como a Bandeira deve ser usada está definida na lei através do Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de Março. Esta deve ser apresentada de acordo com o padrão oficial e deve estar sempre em bom estado. A Bandeira Nacional ocupa sempre o lugar de honra e quando desfraldada com outras bandeiras, não poderá ter dimensões inferiores a estas.

Quando duas bandeiras se encontram lado a lado a Nacional é sempre colocada à direita isto é, à esquerda de quem as olha de frente.

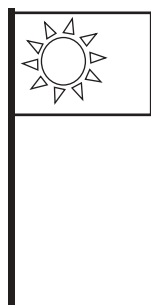


Bandeira Nacional

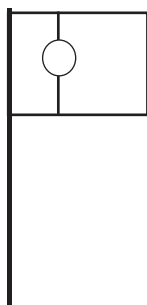


Outra Bandeira

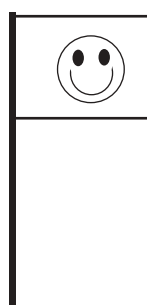
No caso de existirem 3 bandeiras fixas em mastros, a Bandeira Nacional ocupará o centro, dando a direita (esquerda de quem olha), à 2.^a bandeira mais importante.



Bandeira 1

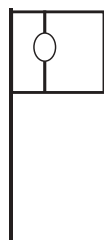


Bandeira Nacional

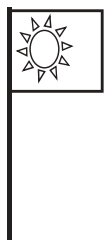


Bandeira 2

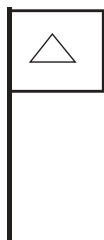
A Bandeira 1 pode ser, por exemplo, a da Europa ou do Concelho, se aquela não existir. A Bandeira 2 corresponderá à do Concelho, caso exista a da Europa ou então a da freguesia, da associação. Neste caso fica a Bandeira Nacional ao centro a do Seixal à direita (esquerda de quem olha de frente). Quando existem 4 ou mais Bandeiras fixas em mastro, em par ou ímpar, o melhor procedimento para as arrumar é colocar a Bandeira Nacional à direita (esquerda de quem olha de frente), seguida das outras, respeitando a sua importância.



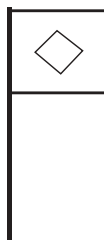
Bandeira Nacional



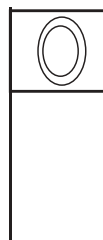
Bandeira 1



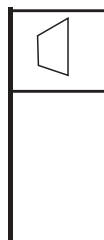
Bandeira 2



Bandeira 3



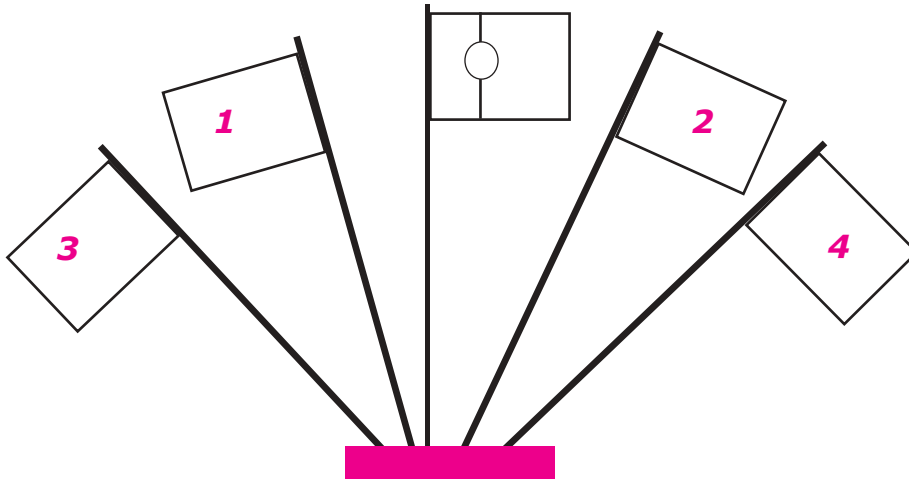
Bandeira 4



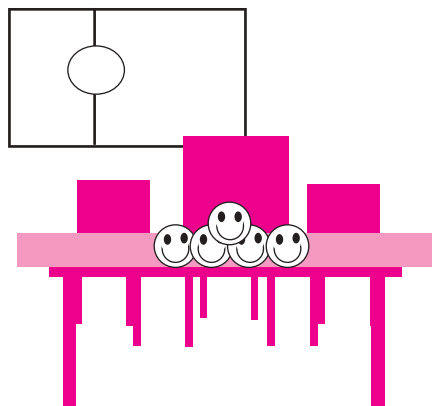
Etc.

Quando pretendemos colocar mais de 3 bandeiras fixas na mesma base, em

mastro, o procedimento é colocar a Bandeira Nacional ao centro, sendo a mais elevada, seguida das outras, respeitando a devida precedência quer à esquerda quer à direita, como o exemplo.

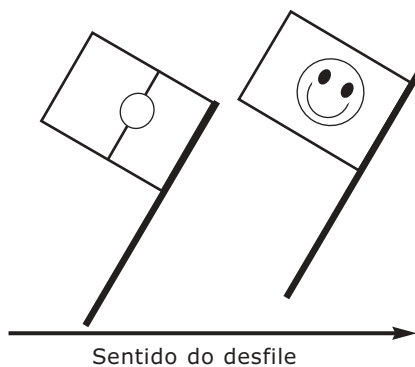


Por vezes, a Bandeira Nacional é usada em iniciativas tipo Conferência de Imprensa. Quando esta situação acontece deve-se colocar a Bandeira no centro e sobre a cabeça das personalidades que compõem a mesa. Nunca deve cobrir o tampo, a frente ou ilharga de qualquer tipo de mesa.

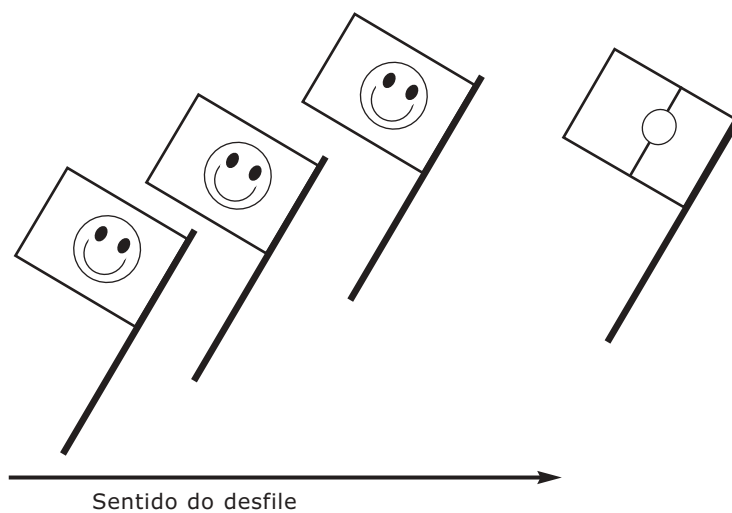


Outra situação muito comum é usar a Bandeira Nacional num desfile, neste caso a bandeira deve sempre tomar o lugar dianteiro. Quando se usam duas

Bandeiras, a Bandeira Nacional ocupa o lado direito, conforme o exemplo.
Se se tratarem de mais, o porta estandarte isola-se à frente, seguindo-se então as restantes Bandeiras.

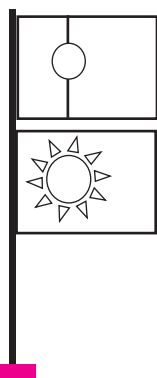


Chamamos especial atenção para o facto de nenhuma Bandeira poder ocupar um lugar superior ao da Bandeira Nacional. Quando só existe um mastro, coloca-se a Bandeira Nacional no ponto mais alto seguida da outra Bandeira, como nos demonstra o exemplo.



A disposição das várias Bandeiras da União Europeia segue a ordem alfabéti-

ca do nome do país na própria língua. A Bandeira Nacional passa à frente da Bandeira Comunitária, seguindo-se-lhe as Bandeiras dos países membros.



Precedências Oficiais

A Precedência é a "preeminência ou preferência no lugar e assento em alguns actos".

A ordem de precedência é a estabelecida entre várias pessoas que assistem a um determinado acto, de acordo com a hierarquia e o cargo de cada participante. Quando nos encontramos a organizar actos oficiais temos que ter presente que a primeira pessoa, na ordem da precedência, ocupa normalmente a primeira presidência.

Esta questão coloca-se em todos os actos, quer sejam mais ou menos solenes. Todos temos um lugar na escala social, em todas as suas vertentes.

Quem tem a precedência é quem a pode ceder e, quando tal acontece, a pessoa visada deve aceitar com um simples "obrigado/a".

Sessões solenes (Mesa de Honra)

As Mesas de Honra devem ser compostas por um número ímpar de pessoas. No entanto e em caso extraordinário se for par, considera-se que existe uma linha imaginária a meio da mesa, ficando à direita (esquerda de quem olha da assistência) o representante mais importante.

Para se compor a mesa de Honra começa-se a chamar a pessoa que vai presidir à secção, no entanto, pode-se sempre optar por não chamar as pessoas e estas ocuparem os seus lugares sem serem previamente chamadas.

Por uma questão de deferência, o representante do clero fica numa cadeira especial, à direita da mesa (esquerda de quem olha da assistência).

Quando não se verifica muita solenidade no acto em causa e existem poucas pessoas, é bom apresentar, através de um cartão, o nome e o cargo, ou, só o cargo da pessoa em causa. Seguidamente, chamam-se as restantes entidades para integrar a mesa pela ordem de precedência.

Em regra, as Mesas de Honra não têm muitas pessoas.

Depois de "arrumada" a mesa, o anfitrião ou um seu representante dá as boas-vindas. Posteriormente, a pessoa que se encontra na posição de menor importância e a sessão acaba com o discurso da pessoa mais importante.

Os vocativos são sempre pela ordem inversa, ou seja, começam pela pessoa que tem maior precedência e terminam com "Minhas Senhoras e meus Senhores".

Bibliografia

Como Dirigir Uma Reunião

H. M. Taylor
A. G. Mears
4.ª Edição, Lisboa, Janeiro, 1998
Editorial Presença

Guia do Beneficiário

Segurança Social
2.ª Edição, 1999 (actualizada)
Ministério do Trabalho e da Solidariedade – Secretaria de Estado da Segurança Social e das Relações Laborais

Guia do Contribuinte

Segurança Social
2.ª Edição, 1999 (actualizada)
Ministério do Trabalho e da Solidariedade – Secretaria de Estado da Segurança Social e das Relações Laborais

Guia para o Associativismo

Instituto para o Desenvolvimento Social
Ministério do Trabalho e Solidariedade

Legislação sobre Associação

Victor Mendes
Gomes Ferreira
2.ª Edição (revista e actualizada)
Legis Editora

Manual do Associativismo Juvenil

CMA – Divisão da Juventude

Sites Consultados:

- www.boletim-empresarial.com
- www.inforcid.pt
- www.drgn.mj.pt – Direcção Geral de Registos Notariais
- www.incm.pt – Imprensa Nacional Casa da Moeda
- www.ipj.pt – Instituto Português Juventude
- www.msst.gov.pt – Ministério Segurança Social do Trabalho
- www.sej.pt – Secretaria de Estado da Juventude

ANEXOS

**ESTATUTOS
PARA ASSOCIAÇÕES,
CLUBES E COLECTIVIDADES**

Artigo 1.º
DESIGNAÇÃO E OBJECTIVOS

O / A (nome da colectividade ou associação), adiante designado por (sigla) é uma colectividade/associação de fins (concretização dos fins) e tem por objectivo (discriminar os fins em perspectiva).

Artigo 2.º
CARÁCTER E DURAÇÃO

O / A (sigla) tem carácter (nacional/regional/local), é contituído/a sem fins lucrativos, sem qualquer orientação política ou religiosa e a sua duração é por tempo indeterminado.

Artigo 3.º
SEDE

O / A (sigla) tem a sua sede em (morada da sede), freguesia de (especificação da freguesia), concelho de (designação do concelho).

Artigo 4.º
RELAÇÕES COM OUTRAS ORGANIZAÇÕES

O / A (sigla) é membro/sócio de (qualquer organismo internacional susceptível de referência) e poderá estabelecer relações com quaisquer organizações nacionais e internacionais com elas acordando formas de cooperação consentâneas com o seu objectivo social.

Artigo 5.º
RECEITAS

Constituem receitas do/a (sigla):

- a) As jórias e as quotas, cujo valor será aprovado em Assembleia Geral;
- b) Os subsídios e as contribuições que lhe forem atribuídos;
- c) Quaisquer outros donativos, heranças ou legados.

Artigo 6.º
DESPESAS

São despesas do/a (sigla) as que resultam do exercício das suas actividades em cumprimento dos Estatutos, do Regulamento Geral Interno e das disposições que sejam impostas por lei.

Artigo 7.º
ASSOCIADOS

- 1- Podem ser sócios do/a (sigla) todos os indivíduos interessados em participar nos fins propostos no art. 1.º e que a lei permita.
- 2- Os sócios entram no pleno gozo dos seus direitos após aprovação da sua

admissão em reunião de (Direcção/Assembleia Geral), mediante o pagamento de uma jóia e de primeira quota.

3- O Regulamento Geral Interno especificará os direitos e as obrigações dos associados.

4- Os sócios podem ter a seguinte categoria: fundadores, efectivos, beneméritos e honorários.

4.1- Sócios fundadores são os aderentes à data de aprovação dos presentes estatutos.

4.2- Sócios efectivos são os que aderirem à Associação, Clube ou Colectividade em data posterior à fundação.

4.3- Sócios beneméritos são todas as pessoas singulares ou colectivas que se destacarem por apoios ao/a (sigla).

4.4- Sócios honorários são as personalidades e entidades de renome nacional ou internacional cuja acção notável está de acordo com os objectivos do/a (sigla).

5- A designação dos sócios beneméritos e honorários é da competência da Assembleia Geral.

6- Os sócios honorários estão isentos de quotas, desde que anteriormente a esta designação não tenham sido sócios efectivos do/a (sigla).

Artigo 8.º **ÓRGÃOS**

1- São órgãos do/a (sigla):

a) A Assembleia Geral;

b) A Direcção;

c) O Conselho Fiscal.

2- O mandato dos órgãos eleitos do/a (sigla) é de (n.º de anos) anos.

Artigo 9.º **ASSEMBLEIA GERAL**

A Assembleia Geral é a reunião de todos os sócios, no pleno gozo dos seus direitos, expressamente convocada nos termos da lei e do Regulamento Geral Interno da Associação, Clube ou Colectividade.

Artigo 10.º **MESA DA ASSEMBLEIA GERAL**

A Mesa da Assembleia Geral é composta por (n.º de membros) membros, sendo 1 presidente, (...) vice-presidente(s), (...) secretário(s) e (...) vogais, competindo-lhes dirigir os trabalhos da Assembleia Geral nos termos da lei e do Regulamento Geral Interno.

Artigo 11.º **DIRECÇÃO**

1- A Direcção é constituída por (...) elementos, sendo 1 Presidente, (1 ou 2) vice-presidente(s), (...) tesoureiro, (...) secretário(s) e (...) vogais.

2- A Direcção é o órgão de gestão permanente do Clube e da orientação da sua actividade.

3- São funções da Direcção:

- a) Executar as deliberações da Assembleia Geral;
- b) Organizar e superintender a actividade da Associação, Clube ou Colectividade;
- c) Exercer as demais funções previstas na lei, nos presentes Estatutos e no Regulamento Geral Interno da Associação, Clube ou Colectividade;
- d) Elaborar os planos de actividades, relatórios e contas, a submeter a aprovação da Assembleia Geral.

Artigo 12.º

CONSELHO FISCAL

1- O Conselho Fiscal é composto por (...) elementos, sendo 1 presidente, (...) secretário(s) e (...) relator(es).

2- Ao Conselho Fiscal compete:

- a) Dar parecer sobre o relatório e contas anuais da Direcção;
- b) Fiscalizar a administração realizada pela Direcção da Associação, Clube ou Colectividade;
- c) Assegurar todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei geral ou que decorram da aplicação dos Estatutos ou dos Regulamentos.

Artigo 13.º

QUEM OBRIGA A ASSOCIAÇÃO

- 1. O/A vincula-se com as assinaturas conjuntas do _____ e do ____ (devem decidir quem são os membros da Direcção que se obrigam a associação).
- 2. Nos casos de mero expediente bastará a assinatura de qualquer membro da Direcção.

Artigo 14.º

DISSOLUÇÃO

A Associação, Clube ou Colectividade poderá dissolver-se por deliberação da Assembleia Geral convocada para o efeito nos termos da lei e do Regulamento Geral Interno, mediante voto favorável de pelo menos _ dos sócios.

Artigo 15.º

OMISSÕES

No que estes Estatutos forem omissos, vigoram as disposições do Código Civil (artigos 157º e seguintes) e demais legislação sobre associações, complementadas pelo Regulamento Geral Interno, cuja aprovação e alteração são da competência da Assembleia Geral.

NOTAS:

- 1- A associação, Clube ou Colectividade não poderá dedicar-se a outros fins que não estejam previsto nos Estatutos, sem proceder à alteração dos mesmos.
- 2- Se a duração da Associação, Clube ou Colectividade não for por tempo determinado, isto é, se houver um fim previsto, é obrigatório mencionar a duração do mesmo.



3- Se entrarem para o património da Associação, Clube ou Colectividade bens, designadamente instalações, terrenos, etc., é obrigatório que constem dos Estatutos.

4- O n.º de elementos dos órgãos sociais deve ser ímpar.

5- Se a sede for provisória, tal facto terá de ser indicado nos Estatutos.

**REGULAMENTO GERAL
INTERNO PARA
ASSOCIAÇÕES,
CLUBES E COLECTIVIDADES**

No que respeita ao Regulamento Geral Interno, como se trata de um documento interno da própria Associação ao nível do seu poder de auto-regulamentação não existem modelos pré-definidos, no entanto do mesmo deve constar alguns elementos fundamentais:

1. Denominação, fins, sede, generalidades
2. Associados (tipo, admissão, direitos, deveres, regime disciplinar, etc.)
3. Órgãos Sociais (titulares, competências, secções e comissões, etc.)
4. Eleições ¹ (descrição do processo eleitoral)
5. Regime Patrimonial e Financeiro (património, receitas e despesas)
6. Símbolos (bandeira, emblema, equipamentos, farda, etc.)

Cada associação deve, ao elaborar o seu Regulamento Geral Interno, adaptá-lo às suas características específicas, objectivos, dimensão e até à comunidade onde se insere.

¹ Caso não exista um regulamento eleitoral autónomo

**MODELO DE ESTATUTOS
PARA ASSOCIAÇÕES
JUVENIS**

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º **(Natureza e Sede)**

- 1 - A Associação X, adiante designada por Associação, é constituída por jovens 18 aos 30 anos que comungam dos objectivos definidos nestes estatutos.
- 2 - A Associação tem personalidade jurídica.
- 3 - A Associação tem sede em...

Artigo 2.º **(Objectivos)**

A Associação prosseguirá os seguintes objectivos:

- a) Desenvolver a cooperação e solidariedade entre os seus associados, na base da realização de iniciativas relativas à problemática da juventude.
- b) Promover o estudo, investigação e difusão de notícias relativas aos jovens, cooperando com todas as entidades públicas e privadas visando a integração social e o desenvolvimento de políticas adequadas à sua condição.

Artigo 3.º **(Atribuições)**

Com vista à realização dos seus objectivos a Associação tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Proporcionar aos associados o acesso a documentação e bibliografia sobre juventude;
- b) Organizar grupos de trabalho para a investigação, estudo e análise de questões juvenis;
- c) Editar revistas, jornais ou outros documentos de interesse relevante;
- d) Organizar encontros, colóquios, conferências e seminários;
- e) Promover a formação dos jovens, tendo em vista a sua integração social;
- f) Promover o intercâmbio e cooperação com associações e organismos nacionais e estrangeiros que prossigam os mesmos objectivos.

CAPÍTULO II

DOS SÓCIOS

Artigo 4.º **(Sócios)**

- 1 - São sócios da Associação todos os que se identificarem com os objectivos constantes destes Estatutos e preencham os requisitos aqui estabelecidos.
- 2 - O processo de admissão dos sócios será fixado pela Direcção.
- 3 - A qualidade de sócio pode ser retirada em caso de comportamento considerado lesivo dos interesses da Associação.

Artigo 5.º **(Direitos e Deveres)**

- 1 - São direitos dos sócios:
 - a) Eleger e ser eleitos para os corpos gerentes;
 - b) Participar nas actividades da Associação;

- c) Solicitar todos os esclarecimentos sobre o funcionamento da Associação.
- 2 - Constituem deveres dos sócios:
- a) Cumprir as disposições estatutárias das Associações, bem como respeitar as deliberações dos seus órgãos;
 - b) Desempenhar os cargos para que forem eleitos;
 - c) Zelar pelo património da Associação, bem como pelo seu bom nome e engrandecimento.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS

Artigo 6.º (Órgãos)

São órgãos da Associação:

- A Assembleia Geral
- A Direcção
- O Conselho Fiscal

Artigo 7.º (Assembleia Geral)

- 1 - A Assembleia Geral é constituída por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos.
- 2 - A Assembleia Geral reúne ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, por convocação de um décimo dos sócios.
- 3 - A Assembleia Geral será presidida por uma mesa composta por 3 sócios, eleita em lista maioritária.
- 4 - Compete à Assembleia Geral:
 - a) Alterar e reformar os Estatutos;
 - b) Aprovar e alterar o seu regimento;
 - c) Definir as grandes linhas de actuação da Associação;
 - d) Aprovar o Relatório e Contas de Gerência;
 - e) Eleger os membros dos órgãos da Associação;
 - f) Retirar a qualidade aos associados, quando tal seja justificável por proposta da Direcção.

Artigo 8.º (Direcção)

- 1 - A Direcção é o órgão executivo da Associação, constituída por 5 elementos eleitos em lista maioritária.
- 2 - A Direcção reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação de 2 dos seus membros.
- 3 - Compete à Direcção:
 - a) Propor e executar o Plano de Actividades e o Orçamento;
 - b) Apresentar Relatório e Contas de Gerência;
 - c) Aprovar o seu Regimento;
 - d) Admitir novos associados;
 - e) Exercer o poder disciplinar;
 - f) Apresentar propostas à Assembleia Geral;
 - g) Aceitar subsídios, doações, heranças ou legados;
 - h) Representar a Associação;
 - i) Exercer as demais competências que a Assembleia Geral nela delegar.

Artigo 9.º
(Conselho Fiscal)

1 - O Conselho Fiscal é composto por 3 elementos eleitos pelo método de Hondt.

2 - Compete ao Conselho Fiscal:

a) Elaborar parecer anual sobre o relatório e contas apresentadas pela Direcção;

b) Solicitar à Direcção todas as informações consideradas úteis no normal funcionamento.

CAPÍTULO IV
BENS

Artigo 10.º
(Receitas)

Constituem receitas da Associação:

a) Subsídios de entidades públicas ou privadas;

b) Produto de venda de publicações próprias;

c) Quotização dos sócios a fixar em Assembleia Geral;

d) Quaisquer outras receitas que sejam atribuídas.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 11.º
(Duração do Mandato)

A duração do mandato dos órgãos da Associação é de 2 anos.

Artigo 12.º
(Requisitos das Deliberações)

1 - As deliberações dos órgãos são tomadas à pluralidade dos votos, estando presentes a maioria do número legal dos seus membros, excepto para as alterações estatutárias em que é exigível maioria qualificada de 3/4 dos membros presentes havendo quórum, e para a deliberação sobre a extinção da associação em que é exigível maioria de 3/4 de todos os sócios.

2 - Sempre que se realizem eleições ou esteja em causa juízo de valor sobre pessoas, a votação será feita por escrutínio secreto.

Artigo 13.º
(Incompatibilidade)

Os membros do Conselho Fiscal não podem exercer funções em qualquer outro órgão, excepto na Assembleia Geral.

**MODELO
DE REGULAMENTO GERAL
INTERNO
PARA ASSOCIAÇÕES
JUVENIS**

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Denominação e Sede Social

1. A Associação tem a denominação....., com sede social

Artigo 2.º - Objectivo

- A Associação tem como objectivo

Artigo 3.º - Finanças

1. A ...(nome da associação)..... não tem fins lucrativos.
2. São receitas principais da(nome da associação).....
 - a) A Jóia de Inscrição.
 - b) As quotas dos sócios.
 - c) Donativos.
 - d) Subsídios de entidades públicas e privadas.
 - e) Fundos resultantes das suas actividades.
 - f) Outras receitas.
3. Os valores da quota anual e da Jóia de Inscrição serão fixadas pela Assembleia Geral da(nome da associação...)
4. Todos os anos será aprovado um Plano de Actividades e Orçamento para o ano seguinte.
5. O relatório de Actividades e Contas deverá ser aprovado pela Assembleia Geral até ao fim do mês de Janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO II – DOS SÓCIOS

Artigo 4.º - Admissão e Expulsão

1. Para obter a qualidade de sócio da(nome da associação)... é necessário preencher o impresso próprio para tal, pagar a Jóia de Inscrição, e obter a aprovação da Direcção.
2. Se o parecer da Direcção for negativo, o pretendente poderá recorrer para a Assembleia Geral que terá de se pronunciar favoravelmente nesse sentido por uma maioria de 2/3 dos membros presentes.
3. No caso de expulsão de algum sócio da ...(nome da associação)... por motivo de grave lesão da associação, a Assembleia Geral terá de se pronunciar por uma maioria de 2/3 dos membros presentes.

Artigo 5.º - Direitos e Deveres

1. São direitos dos sócios:
 - a) Participar nas actividades da(nome da associação)...
 - b) Eleger e ser eleito para os órgãos sociais da ...(nome da associação)...
 - c) Propor a admissão de novos sócios ou a sua expulsão.
 - d) Contribuir, através das vias estatutárias e regulamentares previstas, para a prossecução dos objectivos da Associação.
2. São deveres dos sócios:
 - a) Desempenhar os cargos para que forem eleitos.
 - b) Respeitar os estatutos, regulamentos e demais directrizes da ..(nome da associação)...
 - c) Contribuir para a difusão da ...(nome da associação)
 - d) Contribuir para o funcionamento da Associação através do regular pagamento da quota.

- e) Acatar as decisões dos diversos órgãos estatutários competentes.
- f) Em geral, reforçar a coesão, o dinamismo e a actividade, da ...(nome da associação).

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS

SECÇÃO I – GENERALIDADES

Artigo 6.º - Duração de mandatos e incompatibilidades

1. Os mandatos dos órgãos da terão a duração de anos.
2. Nenhum sócio pode ser, simultaneamente, membro da Direcção, do Conselho Fiscal ou da Mesa da Assembleia Geral.

Artigo 7.º - Candidaturas

1. As candidaturas à Direcção, Conselho Fiscal e Mesa da Assembleia Geral deverão ser subscritas pelos candidatos e por um mínimo de 5% dos sócios.
2. As listas deverão ser formadas por um número ímpar de elementos efectivos podendo apresentar elementos suplentes.

Artigo 8.º - Perda de mandato

1. Perde a qualidade de titular de qualquer órgão, aquele que:
 - a) Perder a qualidade de sócio.
 - b) Pedir a demissão do cargo.
 - c) For abrangido por normas contidas no regimento do órgão a que pertence e que culminem na perda do mandato, nomeadamente por faltas injustificadas às reuniões.

Artigo 9.º - Quorum

1. A Direcção e o Conselho Fiscal só poderão deliberar com mais de metade dos seus membros.
2. A Assembleia Geral poderá deliberar com qualquer número de presenças 30 minutos após a hora fixada para o início da reunião.

Artigo 10.º - Deliberações

1. Salvo nos casos expressamente previstos na Lei, nos Estatutos ou neste Regulamento Interno, as deliberações dos órgãos da ...(nome da associação)... serão tomadas por maioria simples.
2. Serão, obrigatoriamente, tomadas por voto secreto, todas as deliberações que se refiram a pessoas.

Artigo 11.º - Convocação de reuniões.

1. As reuniões ordinárias da Assembleia Geral serão convocadas por carta a cada um dos seus membros com a antecedência mínima de 7 dias.
2. As reuniões ordinárias da Direcção e do Conselho Fiscal poderão ser convocadas com uma antecedência de 3 dias úteis.
3. No caso de reuniões extraordinárias não existe prazo de antecedência mínima, mas é obrigatório a convocação de todos os membros do órgão.

SECÇÃO II – ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 12.º - Definições, Competência e Composição

1. A Assembleia Geral é o órgão soberano máximo da Associação.
2. Compete à Assembleia Geral:
 - a) Aprovar ou destituir os titulares dos órgãos da Associação.
 - b) Aprovar ou demitir a Mesa da Assembleia Geral.
 - c) Aprovar o Plano de Actividades e o Orçamento, bem como o Relatório de Actividades e Contas.
 - d) Aprovar as alterações aos Estatutos e ao Regulamento Interno sendo, no primeiro caso, necessário o acordo de pelo menos 2/3 dos presentes e, no segundo caso, de pelo menos 3/5 dos presentes.
 - e) Pronunciar-se sobre algum pedido de recurso de sócio da Associação.
 - f) Deliberar sobre a extinção da Associação por uma maioria de _ dos membros presentes.
 - g) Apreciar a actuação, em geral, da ...nome da Associação....
3. A Assembleia Geral é constituída por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 13.º - Mesa da Assembleia Geral

A mesa da Assembleia Geral será eleita por esta, por maioria absoluta dos seus membros presentes e será constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário, competindo-lhes a marcação dos trabalhos da Assembleia Geral.

SECÇÃO III – DIRECÇÃO

Artigo 14.º - Competências

- A Direcção tem funções executivas e coordenadoras, competindo-lhe:
- a) Aprovar a admissão de novos sócios;
 - b) Dar cumprimento às deliberações da Assembleia Geral;
 - c) Elaborar o Plano de Actividades e Orçamento, bem como o Relatório de Actividades e Contas;
 - d) Representar a Associação;
 - e) Executar o Plano de Actividades e Orçamento aprovados;
 - f) Em geral, contribuir para os objectivos da ...(nome da associação)...

Artigo 15.º - Composição

A Direcção é composta por um número ímpar de membros até 9 existindo, obrigatoriamente, um presidente, um director-geral e um director financeiro.

SECÇÃO IV – CONSELHO FISCAL

Artigo 16.º - Competência

- Compete ao Conselho Fiscal:
- a) Fiscalizar todas as actividades da ...(nome da associação)...
 - b) Dar o seu parecer sobre o Relatório de Contas da Associação.

Artigo 17.º - Composição

O Conselho Fiscal é composto por um presidente, um secretário e um relator.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º - Da extinção

A Associação poderá ser extinta em Assembleia Geral convocada para esse efeito desde que seja aprovada por uma maioria de _ dos membros presentes, revertendo o seu património para o fim que a Assembleia determinar.

**MODELO DE ESTATUTOS
PARA ASSOCIAÇÕES
DE SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Capítulo I

Da denominação, sede e âmbito de acções e fins

Artigo 1.º

A Associação é uma instituição particular de solidariedade social com sede em

Artigo 2.º

A Associação..... tem por objectivos²e o seu âmbito de acção abrange a freguesia de, concelho de (ou âmbito nacional).

Artigo 3.º

Para realização dos seus objectivos, a instituição propõe-se criar e manter as seguintes actividades³

- a) -
- b) -
- c) -

Artigo 4.º

A organização e funcionamento dos diversos sectores de actividades constarão de regulamentos internos elaborados pela Direcção.

Artigo 5.º

1. Os serviços prestados pela instituição serão gratuitos ou remunerados em regime de porcionismo, de acordo com a situação económico-financeira dos utentes, apurada em inquérito a que se deverá sempre proceder.
2. As tabelas de participação dos utentes serão elaboradas em conformidade com as normas legais aplicáveis e com os acordos de cooperação que sejam celebrados com os serviços oficiais competentes.

Capítulo II

Dos associados

Artigo 6.º

Podem ser associados pessoas singulares maiores de 18 anos e as pessoas colectivas.

Artigo 7.º

Haverá duas categorias de associados:

1. Honorários - as pessoas que, através de serviços ou donativos, dêem contribuição especialmente relevante para a realização dos fins da instituição, como tal reconhecida e proclamada pela assembleia geral.
2. Efectivos - as pessoas que se proponham colaborar na realização dos fins da associação obrigando-se ao pagamento da jóia e quota mensal, nos montantes fixados pela Assembleia Geral.

² Quando a associação prossiga fins de diversa natureza, deverá mencionar aqueles que considere principais.

³ Hierarquizar as actividades, tendo em conta as que correspondem aos objectivos principais e secundários.

Artigo 8.º

A qualidade do associado, prova-se pela inscrição no livro respectivo que a associação obrigatoriamente possuirá.

Artigo 9.º

São direitos dos associados:

- a) Participar nas reuniões da Assembleia Geral;
- b) Eleger e ser eleito para os cargos sociais;
- c) Requerer a convocação da Assembleia Geral extraordinária nos termos do n.º3 do artigo 29.º;
- d) Examinar os livros, relatórios e contas e demais documentos, desde que o requerim por escrito com a antecedência mínima de dias e se verifique um interesse pessoal, directo e legítimo.

Artigo 10.º

São deveres dos associados:

- a) Pagar pontualmente as suas quotas tratando-se de associados efectivos;
- b) Comparecer às reuniões da Assembleia Geral;
- c) Observar as disposições estatutárias e regulamentos e as deliberações dos corpos gerentes;
- d) Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência os cargos para que foram eleitos.

Artigo 11.º

1. Os sócios que violarem os deveres estabelecidos no artigo 10.º ficam sujeitos às seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Suspensão de direitos até ... dias;
- c) Demissão.

2. São demitidos os sócios que por actos dolosos tenham prejudicado materialmente a associação.

3. As sanções previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 são da competência da Direcção.

4. A demissão é sanção da exclusiva competência da Assembleia Geral, sob proposta da Direcção.

5. A aplicação das sanções previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 só se efectivarão mediante audiência obrigatória do associado.

6. A suspensão de direitos não desobriga do pagamento da quota.

Artigo 12.º

1. Os associados efectivos só podem exercer os direitos referidos no artigo 9.º, se estiverem em dia o pagamento das suas quotas.

2. Os associados efectivos que tenham sido admitidos há menos de meses não gozam dos direitos referidos nas alíneas b) e c) do artigo 9.º, podendo assistir às reuniões da Assembleia Geral mas sem direito de voto.

3. Não são elegíveis para os corpos gerentes os associados que, mediante processo judicial, tenham sido removidos dos cargos directivos da Associação ou de outra instituição particular de segurança social, ou tenham sido declarados responsáveis por irregularidades cometidas no exercício das suas funções.

Artigo 13.º

A qualidade de associado não é transmissível quer por acto entre vivos quer por sucessão.

Artigo 14.º

Perdem a qualidade de associado:

1. a) – Os que pedirem a sua exoneração;
 - b) – Os que deixarem de pagar as suas quotas durante meses;
 - c) – Os que forem demitidos nos termos do n.º 2 do artigo 11.º
2. No caso previsto na alínea *b)* do número anterior considera-se eliminado o sócio que tenha sido notificado pela Direcção para efectuar o pagamento das quotas em atraso, o não faça no prazo de dias.

Artigo 15.º

O associado que por qualquer forma deixar de pertencer à Associação não tem direito a reaver as quotizações que haja pago, sem prejuízo da sua responsabilidade por todas as prestações relativas ao tempo em que foi membro da associação.

Capítulo III

Dos corpos gerentes

Secção I

Disposições gerais

Artigo 16.º

São órgãos da associação, a Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal.

Artigo 17.º

O exercício de qualquer cargo nos corpos gerentes é gratuito mas pode justificar o pagamento de despesas dele derivadas.

Artigo 18.º

1. A duração do mandato dos corpos gerentes é de três anos devendo proceder-se à sua eleição no mês de Dezembro do último ano de cada triénio.
2. O mandato inicia-se com a tomada de posse perante o presidente da mesa da Assembleia Geral ou seu substituto, o que deverá ter lugar na primeira quinzena do ano civil imediato ao das eleições.
3. Quando a eleição tenha sido efectuada extraordinariamente fora do mês de Dezembro, a posse poderá ter lugar dentro do prazo estabelecido no n.º 2 ou no prazo de 30 dias após a eleição, mas neste caso e para efeitos do n.º 1, o mandato considera-se iniciado na primeira quinzena do ano civil em que se realizou a eleição.
4. Quando as eleições não sejam realizadas atempadamente considera-se prorrogado o mandato em curso até posse dos novos corpos gerentes.

Artigo 19.º

1. Em caso de vacatura da maioria dos membros de cada órgão social, depois de esgotados os respectivos suplentes, deverão realizar-se no prazo máximo de um mês e a posse deverá ter lugar nos 30 dias seguintes à eleição.
2. O termo do mandato dos membros eleitos nas condições do número anterior coincidirá com o dos inicialmente eleitos.

Artigo 20.º

1. Os membros dos corpos gerentes só podem ser eleitos consecutivamente para dois mandatos para qualquer órgão da Associação, salvo se a Assembleia Geral reconhecer expressamente que é impossível ou inconveniente proceder à sua substituição.
2. Não é permitido aos membros dos corpos gerentes o desempenho simultâneo de mais de um cargo da mesma direcção.
3. O disposto nos números anteriores aplica-se aos membros da mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal.

Artigo 21.º

1. Os corpos gerentes são convocados pelos respectivos presidentes e só podem deliberar com a presença da maioria dos seus titulares.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos titulares presentes, tendo o presidente, além do seu voto, direito a voto de desempate.
3. As votações respeitantes às eleições dos corpos gerentes ou a assuntos de incidência pessoal dos seus membros serão feitas obrigatoriamente por escrutínio secreto.

Artigo 22.º

1. Os membros dos corpos gerentes são responsáveis civil e criminalmente pelas faltas ou irregularidades cometidas no exercício do mandato.
2. Além dos motivos previstos na lei, os membros dos corpos gerentes ficam exonerados de responsabilidade se:
 - a) Não tiverem tomado parte na respectiva resolução e a reprovarem com declaração na acta da sessão imediata em que se encontrem presentes;
 - b) Tiverem votado contra essa resolução e o fizerem consignar na acta respectiva.

Artigo 23.º

1. Os membros dos corpos gerentes não poderão votar em assuntos que directamente lhes digam respeito ou nos quais sejam interessados os respectivos cônjuges, ascendentes, descendentes e equiparados.
2. Os membros dos corpos gerentes não podem contratar directa ou indirectamente com a Associação, salvo se do contrato resultar manifesto benefício para a Associação.
3. Os fundamentos das deliberações sobre os contratos referidos no número anterior deverão constar nas actas das reuniões do respectivo corpo gerente.

Artigo 24.º

1. Os associados podem fazer-se representar por outros sócios nas reuniões da Assembleia Geral em caso de comprovada impossibilidade de comparência à reunião, mediante carta dirigida ao presidente da mesa, com a assinatura notarialmente reconhecida mas, cada sócio, não poderá representar mais de 1 associado.
2. É admitido o voto por correspondência sob condição do seu sentido ser expressamente indicado em relação ao ponto ou pontos da ordem de trabalhos e a assinatura do associado se encontrar conforme à que consta do Bilhete de Identidade.

Artigo 25.º

Das reuniões dos corpos gerentes serão lavradas actas que serão obrigatoriamente assinadas pelos membros presentes ou, quando respeitem a reuniões da Assembleia Geral, pelos membros da respectiva mesa.

Secção II

Da Assembleia Geral

Artigo 26.º

1. A Assembleia Geral é constituída por todos os sócios admitidos, há pelo menos meses, que tenham as suas quotas em dia e não se encontrem suspensos.
2. A Assembleia Geral é dirigida pela respectiva mesa que se compõe de um presidente, um 1.º secretário e um 2.º secretário.
3. Na falta ou impedimento de qualquer dos membros da mesa da Assembleia Geral, competirá a esta eleger os respectivos substitutos de entre os associados presentes, os quais cessarão as suas funções no termo da reunião.

Artigo 27.º

Compete à mesa da Assembleia Geral dirigir, orientar e disciplinar os trabalhos da assembleia, representá-la e designadamente:

- a) Definir as linhas fundamentais de actuação da Associação;
- b) Eleger e destituir, por votação secreta, os membros da respectiva mesa e da Direcção e do Conselho Fiscal ⁴;
- c) Apreciar e votar anualmente o orçamento e o programa de acção para o exercício seguinte, bem como o relatório e contas de gerência;
- d) Deliberar sobre a aquisição onerosa e a alienação, a qualquer titulo, de bens imóveis e de outros bens patrimoniais de rendimento ou de valor histórico ou artístico;
- e) Deliberar sobre a alteração dos estatutos e sobre a extinção, cisão ou fusão da Associação;
- f) Deliberar sobre a aceitação de integração de uma instituição e respectivos bens;
- g) Autorizar a Associação a demandar os membros dos corpos gerentes por actos praticados no exercício das suas funções;
- h) Aprovar a adesão a uniões, federações ou confederações.

Artigo 28.º

1. A Assembleia Geral reunirá em sessões ordinárias e extraordinárias.
2. A Assembleia reunirá ordinariamente:
 - a) No final de cada mandato, durante o mês de Dezembro, para a eleição dos corpos gerentes;
 - b) Até 31 de Março de cada ano para discussão e votação do relatório e contas da gerência do ano anterior, bem como do parecer do Conselho Fiscal;
 - c) Até 15 de Novembro de cada ano, para apreciação e votação do orçamento e programa de acção para o ano seguinte.
3. A Assembleia Geral reunirá em sessão extraordinária quando convocada pelo presidente da mesa da Assembleia Geral, a pedido da Direcção ou do

⁴ A Assembleia Geral poderá eleger apenas a maioria dos membros da Direcção e do Conselho Fiscal, devendo neste caso os estatutos indicarem a forma de designação dos restantes membros.

Conselho Fiscal ou a requerimento de, pelo menos, 10% dos associados no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 29.º

1. A Assembleia Geral deve ser convocada com, pelo menos, 15 dias de antecedência pelo presidente da mesa, ou o seu substituto.
2. A convocatória é feita por meio de aviso postal expedido para cada associado ou através de anúncio publicado nos 2 jornais de maior circulação da área da sede da Associação e deverá ser afixada na sede e noutros locais de acesso público, dela contando obrigatoriamente o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.
3. A convocatória da Assembleia Geral extraordinária, nos termos do artigo anterior, deve ser feita no prazo de 15 dias após o pedido ou requerimento, devendo a reunião realizar-se no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da recepção do pedido ou requerimento.

Artigo 30.º

1. A Assembleia Geral reunirá à hora marcada na convocatória se estiver presente mais de metade dos associados com direito a voto ou uma hora depois com qualquer número de presentes.
2. A Assembleia Geral extraordinária que seja convocada a requerimento dos associados só poderá reunir se estiverem presentes três quartos dos requerentes.

Artigo 31.º

1. Salvo o disposto no número seguinte, as deliberações da Assembleia Geral são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes.
2. As deliberações sobre as matérias constantes das alíneas e), f), g) e h) do artigo 28.º só serão válidas se obtiverem o voto favorável de pelo menos, 2/3 dos votos expressos.
3. No caso da alínea e) do artigo 28.º a dissolução não terá lugar se, pelo menos, um número de associados igual ao dobro dos membros dos corpos gerentes se declarar disposto a assegurar a permanência da associação, qualquer que seja o número de votos contra.

Artigo 32.º

1. Sem prejuízo do disposto do número anterior, são anuláveis as deliberações tomadas sobre matéria estranha à ordem do dia, salvo se estiverem presentes ou representados na reunião todos os associados no pleno gozo dos seus direitos sociais e todos concordarem com o aditamento.
2. A deliberação da Assembleia Geral sobre o exercício do direito de acção civil ou penal contra os membros dos corpos gerentes pode ser tomada na sessão convocada para apreciação do balanço relatório e contas de exercício, mesmo que a respectiva proposta não conste da ordem de trabalhos.

Secção III **Da Direcção**

Artigo 33.º

1. A Direcção da Associação é constituída por cinco membros, dos quais um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e um vogal.
2. Haverá simultaneamente igual número de suplentes que se tornarão efec-

tivos à medida que se derem vagas e pela ordem em que tiverem sido eleitos.
3. No caso de vacatura do cargo do presidente será o mesmo preenchido pelo vice-presidente e este substituído por um suplente.
4. Os suplentes poderão assistir às reuniões da Direcção mas sem direito a voto.

Artigo 34.º

Compete à Direcção gerir a Associação e representá-la, incumbindo-lhe designadamente:

- a) Garantir a efectivação dos direitos dos beneficiários;
- b) Elaborar anualmente e submeter ao parecer do órgão de fiscalização o relatório e contas de gerência, bem como o orçamento e programa de acção para o ano seguinte;
- c) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços, bem como a escrituração dos livros, nos termos da lei;
- d) Organizar o quadro do pessoal e contratar e gerir o pessoal da associação;
- e) Representar a associação em juízo ou fora dele;
- f) Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos e das deliberações dos órgãos da associação.

Artigo 35.º

- a) Superintender na administração da associação orientado e fiscalizando os respectivos trabalhos;
- b) Representar a associação em juízo ou fora dele;
- c) Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento e rubricar o livro de actas da Direcção;
- d) Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à confirmação da Direcção na primeira reunião seguinte.

Artigo 36.º

Compete ao vice-presidente coadjuvar o presidente no exercício das suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 37.º

Compete ao secretário:

- a) Lavrar as actas das reuniões da Direcção e superintender nos serviços de expediente;
- b) Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Direcção organizando os processos dos assuntos a serem tratados;
- c) Superintender nos serviços de secretaria.

Artigo 38.º

Compete ao tesoureiro:

- a) Receber e guardar os valores da associação;
- b) Promover a escrituração de todos os livros de receita e de despesa;
- c) Assinar as autorizações de pagamento e as guias de receitas juntamente com o presidente;
- d) Apresentar mensalmente à Direcção o balancete em que se discriminarão as receitas e despesas do mês anterior;
- e) Superintender nos serviços de contabilidade e tesouraria.

Artigo 39.º

Compete ao vogal coadjuvar os restantes membros da Direcção nas respectivas atribuições e exercer as funções que a Direcção lhe atribuir.

Artigo 40.º

A Direcção reunirá sempre que o julgar conveniente por convocação do presidente e, obrigatoriamente, pelo menos uma vez em cada mês.

Artigo 41.º

1. Para obrigar a Associação são necessárias e bastantes as assinaturas conjuntas de quaisquer três membros da Direcção, ou as assinaturas conjuntas do presidente e do tesoureiro.
2. Nas operações financeiras são obrigatórias as assinaturas conjuntas do presidente e tesoureiro.
3. Nos actos de mero expediente bastará a assinatura de qualquer membro da Direcção.

Secção III

Do Conselho Fiscal

Artigo 42.º

1. O Conselho Fiscal é composto por três membros, dos quais um presidente e dois vogais.
2. Haverá simultaneamente igual número de suplentes que se tornarão efectivos à medida que se derem vagas e pela ordem em que tiverem sido eleitos.
3. No caso da vacatura do cargo de presidente, será o mesmo preenchido pelo primeiro vogal e este por um suplente.

Artigo 43.º

Compete ao Conselho Fiscal vigiar pelo cumprimento da lei e dos estatutos designadamente:

- a) Exercer a fiscalização sobre a escrituração e documentos da instituição sempre que o julgue conveniente;
- b) Assistir ou fazer-se representar por um dos seus membros às reuniões do órgão executivo, sempre que o julgue conveniente;
- c) Dar parecer sobre o relatório, contas e orçamento e sobre todos os assuntos que o órgão executivo submeta à sua apreciação.

Artigo 44.º

O Conselho Fiscal pode solicitar à Direcção elementos que considere necessários ao cumprimento das suas atribuições, bem como propor reuniões extraordinárias para discussão, com aquele órgão, de determinados assuntos cuja importância o justifique.

Artigo 45.º

O Conselho Fiscal reunirá sempre que o julgar conveniente, por convocação do presidente e obrigatoriamente, pelo menos uma vez em cada trimestre.

Capítulo IV

Regime financeiro

Artigo 46.º

São receitas da associação:

- a) O produto das jóias e quotas dos associados;
- b) As participações dos utentes;
- c) Os rendimentos de bens próprios;
- d) As doações, legados e heranças e respectivos rendimentos;
- e) Os subsídios de Estado ou de organismos oficiais;
- f) Os donativos e produtos de festas ou subscrições;
- g) Outras receitas.

Capítulo V

Disposições diversas

Artigo 47.º

1. No caso de extinção da Associação, competirá à Assembleia Geral deliberar sobre o destino dos seus bens, nos termos da legislação em vigor, bem como eleger uma comissão liquidatária.
2. Os poderes da comissão liquidatária ficam limitados à prática dos actos meramente conservatórios e necessários quer à liquidação do património social, quer à ultimateção dos negócios pendentes.

Artigo 48.º

Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 49.º

1. Durante o prazo máximo de dois anos, a contar da data da publicação dos presentes estatutos, enquanto a Assembleia Geral não proceder à eleição dos corpos gerentes, nos termos estatutários, a Associação será dirigida por uma comissão instaladora com a seguinte composição:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Enquanto a Assembleia Geral não deliberar sobre o montante da jóia e da quota mínima, serão as mesmas fixadas provisoriamente pela comissão instaladora, em e respectivamente sem prejuízo do valor que posteriormente vier a ser fixado.

**CÓPIA
DOS MODELOS
10 E 11 DO RNPC**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA <i>Registo Nacional de Pessoas Colectivas</i>	PEDIDO DE INSCRIÇÃO/CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO
--	--

ANTES DE PREENCHER, LEIA TODA A IMPRESSO, SEM COMO AS INSTRUÇÕES EM ANEXO

1	Número de identificação (RNPC) (a)	
2	ESTE PEDIDO DESTINA-SE A: <input type="checkbox"/> 1.ª Inscrição <input type="checkbox"/> Inscrição de alterações <input type="checkbox"/> Cartão de identificação <input type="checkbox"/> Provisório <input type="checkbox"/> 2.ª via <input type="checkbox"/> Definitivo No caso de alteração, indique qual ou quais: _____	
3	FIRMA, DENOMINAÇÃO OU NOME	
4	SEDE SOCIAL DO ESCRITÓRIO OU DO EXERCÍCIO DE ACTIVIDADE	
Localidade _____		
(Rua, praça, avenida, etc., n.º e andar) _____		
Código postal _____		
Freguesia de _____		
Concelho de _____ Distrito/Região Autónoma _____		
5	CARACTERIZAÇÃO JURÍDICA	
6	OBJECTO SOCIAL OU ACTIVIDADE EXERCIDA	
<i>(Se a indicação do objecto social não couber neste espaço use folha anexo para o descrever)</i>		
<input type="checkbox"/> Actividade principal _____		
<input type="checkbox"/> Actividade secundária _____		
7	SITUAÇÃO	
<input type="checkbox"/> em actividade <input type="checkbox"/> dissolvida <input type="checkbox"/> extinta <input type="checkbox"/> cessou definitivamente a actividade		
8	LOCAL, DATA E ASSINATURA DA PESSOA QUE SUBSCREVE O PEDIDO	
Local e data _____, de _____ de _____		
Assinatura _____		

Mod. 10 DGRN/RNPC – Preço – 0,50 € (continua no verso)

TALÃO DE LEVANTAMENTO DE CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE PESSOA COLECTIVA OU ENTIDADE EQUIPARADA	
A PREENCHER PELO REQUERENTE EM LETRA BEM LEGÍVEL	
<input type="checkbox"/> Cartão provisório <input type="checkbox"/> Cartão definitivo	
Firma, Denominação ou Nome: _____	
A PREENCHER PELOS SERVIÇOS	ATENÇÃO:
Data prevista para a entrega: _____	A APRESENTAÇÃO DESTA TALÃO É INDISPENSÁVEL PARA O LEVANTAMENTO DO CARTÃO

9 A PREENCHER PELOS EMPRESÁRIOS INDIVIDUAIS (b)	
Data do início da actividade ____/____/____	N.º do bilhete de identidade <input type="text"/>
Declaro, por minha honra, que são exactas as declarações constantes deste pedido	
Declaro ainda que possuo capacidade comercial, escolaridade obrigatória e não estou judicialmente interdito(a) da actividade comercial (riscar se não for conexas).	
Assinatura (igual à do bilhete de identidade) _____	

10 A PREENCHER NO CASO DE PESSOA COLECTIVA DE DIREITO PRIVADO	
Data da constituição ____/____/____ (____.º Cartório Notarial de _____)	
Capital social: _____ (c) No caso de alteração de capital indique o anterior _____ (d)	

11 ORGANISMOS E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
Data da criação/reorganização ____/____/____	Decreto-Lei ____/____, de ____ de _____

A PREENCHER PELO SERVIÇO DE RECEPÇÃO DO PEDIDO	
Carimbo do serviço de recepção	Forma de pagamento:
	<input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Multibanco <input type="checkbox"/> Cheque n.º _____ do Banco _____ <input type="checkbox"/> Guia de depósito na Caixa Geral de Depósitos à ordem do Registo Nacional de Pessoas Colectivas na conta n.º 697 801 748 926 (o duplicado da guia deve acompanhar o presente impresso) da importância de _____ Ass: _____ em ____/____/____

DOCUMENTOS EXIBIDOS

A PREENCHER PELO RNPC	
Registo de dados ____/____/____ _____	<input type="checkbox"/> Expedição de cartão pelo correio <input type="checkbox"/> Retirada do cartão à recepção ____/____/____ _____

- (a) A preencher pelo requerente se já tiver n.º de identificação (RNPC).
 (b) A preencher também pelo cabeça de canal nas empresas indivisivas.
 (c) Indicar "euros" ou "euros", conforme o caso.

NOTA
<i>Os dados pessoais relativos a empresários individuais são por finalidade a identificação do requerente e são processados automaticamente. O acesso às informações é facultado ao próprio que tem direito à correção dos dados incorrectos. A integridade dos dados declarados é passível de verificação nos termos das disposições legais aplicáveis.</i>

ANTES DE PREENCHER, LEIA TODO O IMPRESSO, BEM COMO AS INFORMAÇÕES ÚTEIS EM ANEXO

1 IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE DE FIRMA OU DENOMINAÇÃO	
Bilhete de identidade n.º	<input type="text"/>
NIPC n.º	<input type="text"/>
2 FIRMA OU DENOMINAÇÃO PRETENDIDA POR ORDEN DECRESCENTE DE PREFERÊNCIA	
1.ª	<input type="text"/>
2.ª	<input type="text"/>
3.ª	<input type="text"/>
3 NATUREZA JURÍDICA DA ENTIDADE A CONSTITUIR OU ALTERAR (*)	
<input type="text"/>	
4 SEDE SOCIAL, no caso de	
<input type="text"/>	
5 OBJECTO SOCIAL	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<i>(se a indicação do objecto social não caber neste espaço use folha anexa para o descrever)</i>	
6 ASSINATURA E ENDEREÇO DA PESSOA QUE SUBSCREVE O PEDIDO	
Local e data	_____ de _____ de _____
Endereço postal	_____
Assinatura	_____
Telefone	_____

(*) No caso de se tratar de alteração de entidade já constituída deve preencher no verso a rubrica 7 - ALTERAÇÃO

<p align="center">CERTIFICADO DE ADMISSIBILIDADE DE FIRMA OU DENOMINAÇÃO</p> <p>O Registo Nacional de Pessoas Colectivas certifica a admissibilidade da seguinte firma ou denominação</p> <p>com o requerente, o objecto e a sede acima indicados, e com as condições eventualmente constantes do verso.</p> <p>O presente certificado é válido por CENTO E OITENTA DIAS, desde que autenticado com selo branco, sem rasuras, emendas ou entrelinhas não devidamente ressalvadas e tracados os espaços em branco nas correspondentes rubricas.</p> <p>Registo Nacional de Pessoas Colectivas, O Director,</p>

CONDIÇÕES DE VALIDADE		
REVALIDAÇÕES (só válidas desde que autenticadas com o selo branco do Registo Nacional de Pessoas Colectivas):		
Certificado revolidado por 180 dias (art. 53º, n.º 4, do DL 128/98, de 13 de Maio). Lisboa, O Director,	Certificado revolidado por 180 dias (art. 53º, n.º 4, do DL 128/98, de 13 de Maio). Lisboa, O Director,	Certificado revolidado por 180 dias (art. 53º, n.º 4, do DL 128/98, de 13 de Maio). Lisboa, O Director,
Cartório Notarial de _____ Escritura celebrada em ____/____/____ O (a) _____ (b) _____ (c) _____ (a) Cargo (b) Assinatura (c) Nome	Cons.º do Reg. Cons. de _____ Matricula _____ em ____/____/____ O (a) _____ (b) _____ (c) _____ (a) Cargo (b) Assinatura (c) Nome	
7 ALTERAÇÃO		
No caso de alteração de entidade já constituída indique, relativamente à alteração que se pretende:		
<input type="checkbox"/> Firma ou denominação actual _____		
<input type="checkbox"/> Sede actual no concelho de _____		
<input type="checkbox"/> Objecto social actual _____		

<i>(Se a indicação do objecto social actual não couber neste espaço use folha anexa para o descrever)</i>		
<input type="checkbox"/> Outras alterações _____		
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO		
1 IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE DE FIRMA OU DENOMINAÇÃO		
Indique o nome de quem pretende requerer a constituição da sociedade (ou outro tipo de pessoa colectiva) e o respectivo número de bilhete de identidade, no caso de ser pessoa física singular. No caso de o requerente ser uma pessoa colectiva, indique a sua denominação ou firma e o respectivo NIPC (número de identificação de pessoa colectiva). Se pretender alterar sociedade ou pessoa colectiva já existente, indique a respectiva firma e NIPC.		
2 FIRMA OU DENOMINAÇÃO PRETENDIDA POR ORDEM DECRESCENTE DE PREFERÊNCIA		
Se não estiver familiarizado com as disposições legais que regem a composição das firmas ou denominações, deve consultar a parte II "INFORMAÇÕES ÚTEIS".		
3 NATUREZA JURÍDICA DA ENTIDADE A CONSTITUIR OU A ALTERAR		
Indique a forma jurídica da pessoa colectiva que pretende constituir: sociedade por quotas, sociedade unipessoal por quotas, sociedade anónima, sociedade em nome colectivo, sociedade em comandita, sociedade civil sob forma comercial, associação, fundação, cooperativa, união/federação/confederação de cooperativas, estabelecimento individual de responsabilidade limitada, agrupamento complementar de empresas, agrupamento europeu de interesse económico, pessoa colectiva religiosa ou representação de pessoa colectiva estrangeira.		
4 SEDE SOCIAL		
Deve indicar o concelho onde a entidade a constituir vai ter a sua sede ou para onde a vai mudar.		
5 OBJECTO SOCIAL		
É obrigatória a indicação do objecto social (actividades exercidas ou a exercer pela pessoa colectiva em constituição ou alteração). Se não couber nas linhas reservadas para o efeito, use folha anexa para o descrever. Devem ser claramente indicadas as actividades a desenvolver.		
6 ASSINATURA E ENDEREÇO DA PESSOA QUE SUBSCREVE O PEDIDO		
O pedido pode ser assinado pelo próprio interessado na constituição ou alteração da pessoa colectiva, ou por mandatário - advogado, solicitador ou agente da Propriedade Industrial - devendo neste caso apor o carimbo próprio.		
7 ALTERAÇÃO		
No caso de pretender alterar uma pessoa colectiva já constituída preencha o n.º 7 no verso do impresso.		

**MODELOS
DE CONVOCATÓRIAS**

(Papel Timbrado)

Assembleia Geral Ordinária

Convocatória

Em conformidade com as disposições legais aplicáveis e os estatutos da Associação, convoco todos os sócios para se reunirem em Assembleia Geral, que terá lugar na sede da Associação, sita na Rua _____, em _____, pelas ____h____m do dia ____de_____de 200____, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Informações da Direcção;
- 2) Apresentação, discussão e deliberação sobre o Plano de Actividades e Orçamento para 200____;
- 3) Outros assuntos de interesse.

Se à hora indicada não houver quórum, a Assembleia funcionará meia hora depois no mesmo local, com qualquer número de sócios, e a mesma ordem de trabalhos.

_____, _____de _____de 200____

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

Assembleia Geral Ordinária

Convocatória

Em conformidade com as disposições legais aplicáveis e os estatutos da Associação, convoco todos os sócios para se reunirem em Assembleia Geral, que terá lugar na sede da Associação, sita na Rua _____, em _____, pelas ____h____m do dia____de_____de200____, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Informações da Direcção;
- 2) Apresentação, discussão e deliberação sobre o Plano de Actividades e Orçamento para 200____;
- 3) Outros assuntos de interesse.

Se à hora indicada não houver quórum, a Assembleia funcionará meia hora depois no mesmo local, com qualquer número de sócios, e a mesma ordem de trabalhos.

_____, de _____ de 200__

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

Assembleia Geral Ordinária

Convocatória

Nos termos da lei e do artigo _____ dos Estatutos, convoco todos os associados da Associação para a reunião da Assembleia Geral Ordinária, que terá lugar na sede da Associação, sita na Rua _____, em _____, pelas ____h ____m do dia _____ de _____ de 200____, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Informações da Direcção;
- 2) Apresentação, discussão e deliberação sobre o Relatório de Actividades e Contas e respectivo parecer do Conselho Fiscal relativos ao ano de 200__;
- 3) Outros assuntos de interesse.

Nota: Se à hora não houver a presença da maioria absoluta dos sócios efectivos, a Assembleia funcionará em segunda convocatória, meia hora depois com qualquer número de presenças, a mesma ordem de trabalhos e no mesmo local.

_____, _____ de _____ de 200__

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

(Papel Timbrado)

Assembleia Geral Eleitoral

Convocatória

De harmonia com o disposto nos Estatutos e no exercício da competência consignada no artigo___, convoco a Assembleia Geral Eleitoral da Associação_____ para o dia___de_____de 200__ com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Eleições dos órgãos sociais da Associação;
- 2) Tomada de Posse.

A Assembleia Geral Eleitoral decorrerá no dia indicado entre as ___h___m e ___h___m, horário da abertura e encerramento da mesa de voto, localizada na sede da Associação, sita na Rua_____ em_____.

A Apresentação das listas de candidatos decorre até às_____ horas do dia___de _____de 200____. Os associados poderão consultar o Regulamento Interno e Eleitoral na sede.

_____, ___de _____de 200_____

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

(Papel Timbrado)

Assembleia Geral Eleitoral

Convocatória

Nos termos da lei e do artigo____dos Estatutos, convoco uma Assembleia Geral Extraordinária da Associação_____ para o dia____ de____ de 200____ pelas____h____m a realizar-se na sede da Associação, sita na Rua____, em____, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Deliberação sobre a proposta de Direcção para a aquisição de uma viatura para o transporte dos atletas;
- 2) Dar poderes a dois membros de Direcção para celebrar um empréstimo junto do banco BBB para a aquisição da respectiva viatura.

Nota: Não estando presentes o número mínimo legal para a realização da Assembleia, esta realizar-se-á_____meia hora depois no mesmo local, com qualquer número de sócios e a mesma ordem de trabalhos.

_____, _____ de _____ de 200____

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

(Papel Timbrado)

Assembleia Geral Eleitoral

Convocatória

Ao abrigo das disposições estatutárias vigentes e da lei e a pedido da Direcção convoco todos os sócios do Clube_____para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, no dia___de_____de 200___, pelas_____horas, na sede social, sita na Rua_____, em_____. Com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Alteração dos Estatutos do clube;
- 2) Alteração de quotas para o ano 200___, conforme art.º____,alínea____, dos estatutos do clube;
- 3)Outros assuntos de interesse.

_____,___de_____de 200___

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

Reunião Geral de Alunos para Constituição de Associação de Estudantes

Convocatória

Convocam-se todos os alunos da Escola EB 23/Secundária/Faculdade/Universidade, para uma reunião geral de alunos no dia_____ de_____ de 200___, pelas ___horas no_____, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1) Deliberação sobre a constituição da Associação de Estudantes da Escola EB 23/Secundária/Faculdade/Universidade;
- 2) Apresentação, discussão e aprovação dos Estatutos da Associação;
- 3) Dar poderes à Comissão Promotora para proceder a todos os actos de legalização da Associação;
- 4) Outros assuntos de interesse.

_____, de____de_____de 200___

A mesa promotora de Associação

MODELOS DE ACTAS

ACTA DE CONSTITUIÇÃO DUMA ASSOCIAÇÃO

Em livro próprio deve escrever-se, na primeira página, o "Termo de Abertura" da seguinte forma:

Termo de Abertura

Vai este livro servir para as actas das reuniões e deliberações da Associação.....(nome da Associação)..... Localidade e data
É assinado por um membro da Associação, que rubricará todas as folhas do livro.

A acta deverá ser elaborada nos seguintes termos:

ACTA N.º

Aos (por extenso) dias do mês de de dois mil e, pelas horas e minutos, realizou-se na sua sede, sita (local da sede), a primeira reunião da Assembleia Geral da Associação

A ordem de trabalhos foi a seguinte:

1. Aprovação do nome da Associação
2. Aprovação dos Estatutos
3.
4.

(se se entender colocar outras questões à discussão nesta Assembleia Geral de constituição, pode fazê-lo, mas lembre-se que tudo deve constar da ordem de trabalhos).

Estiveram presentes os seguintes membros:

Nome	Rubrica
.....	
.....	

(os membros devem assinar o próprio livro, após o nome)

Antes de se dar início à reunião foi nomeada a Mesa que preside aos trabalhos da Assembleia Geral, cuja composição é a seguinte:

Presidente:.....
vice-presidente:.....
Secretário:.....

A reunião da Assembleia Geral iniciou-se com o primeiro ponto de Ordem de Trabalhos.

Posto à discussão a Assembleia Geral aprovou a designação para a Associação, por votos a favor evotos contra (se for por unanimidade, pôr: por unanimidade).

Passou-se, de seguida, ao segundo ponto da Ordem de Trabalhos, tendo sido

posto à discussão o projecto de Estatutos existente.

(transcrever aqui o projecto).

Após a discussão foi o projecto posto à votação, tendo recolhidovotos a favor e contra (ou unanimidade).

(se houver alterações ao projecto, deve-se transcrever, além do projecto, a versão final).

Foi apresentada à Mesa uma moção em que a Assembleia Geral delega nos membros da Associação (nomes) poderes para todos os actos necessários à outorga da escritura de constituição da Associação.

Esta moção foi aprovada por

Foi, ainda, apresentado um voto de confiança à Mesa para a elaboração da presente acta.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente acta, que depois de lida em voz alta, vai ser assinada pelos membros da Mesa.

Seguem-se as assinaturas.

Deve-se ter em atenção que:

a) Tem de ser aprovada a moção referida na acta para que apenas alguns membros (no máximo 4), vão ao notário fazer a escritura.

b) Além disso, e esta é uma questão apenas formal, não se pode escrever nas margens do livro das actas, a acta não pode ter rasuras e todas as linhas ou partes de linhas não escritas têm de ser trancadas com riscos.

Acta n.º 1 ⁵

Aos ____ dias de _____ de dois mil e _____, pelas _____ horas, no lugar de _____, da freguesia de _____ realizou-se uma Assembleia convocada por uma comissão promotora com o único objectivo da constituição de uma Associação de _____.

A Mesa da Assembleia era constituída por _____, _____ e _____.

Registaram-se as seguintes presenças: _____,

_____, _____,

_____, _____,

_____, _____.

A ordem de trabalhos proposta e aprovada pela Assembleia foi a seguinte:

- 1) Informações;
- 2) Deliberação sobre a constituição da Associação;
- 3) Apresentação, discussão e aprovação dos estatutos da nova Associação;
- 4) Eleição da Comissão Instaladora. _____.

No que diz respeito ao primeiro ponto da ordem de trabalhos, em nome da Comissão Promotora, _____ fez um resumo de todo o processo de trabalho realizado até à data pela mesma comissão, designadamente a criação e escolha do nome e definição do objecto social.

No segundo ponto foi posto à votação o método a utilizar na discussão e aprovação dos estatutos. O _____ membro da mesa propôs que a discussão fosse artigo a artigo do projecto de estatutos apresentado e no fim a votação na globalidade. Esta proposta foi aceite e posta à votação sendo aprovada por maioria. Logo de seguida foi apresentado o nome da Associação, o que foi aprovado por unanimidade.

Na sequência discutiu-se e votou-se artigo a artigo, tendo no final realizado a votação para a aprovação dos estatutos, que deu o seguinte resultado: Vinte votos a favor, zero contra, zero abstenções.

Em resultado desta votação os estatutos da Associação _____ passam a ter a seguinte redacção:

_____.

Por último passou-se ao terceiro ponto dos trabalhos, com a apresentação de uma proposta da Comissão Promotora para a Comissão Instaladora da Associação que será responsável pela aquisição da personalidade jurídica e composta pelos seguintes indivíduos:

_____, _____,

_____, _____.

Esgotada a ordem de trabalhos, o presidente da Mesa da Assembleia deu por encerrados os trabalhos.

⁵ Acta constitutiva de uma associação de estudantes.

Vai esta acta assinada pelos membros da Comissão Promotora da constituição da Associação.

Acta n.º 2 ⁶

Aos _____ dias do mês de _____ de 200__, pelas _____ horas, no lugar _____, freguesia de _____, reuniram-se em Assembleia Geral Eleitoral os associados da Associação _____ para eleger os seus corpos gerentes para o _____ 200__ - 200__, sob a presidência do primeiro outorgante da escritura pública de constituição.

Apresentaram-se a sufrágio a lista A e B presididas respectivamente pelos associados _____ e _____.

Aceites as listas e verificada a sua conformidade com a lei e estatutos, o presidente da mesa da Assembleia Geral deu a palavra a cada um dos candidatos a presidente da Direcção para apresentar as suas propostas para a Associação no próximo _____.

Em seguida o presidente da Assembleia Geral deu início à votação pelas _____ horas, encerrando a urna às _____ horas.

Encerrada a votação, a urna eleitoral foi aberta e procedeu-se à contagem dos votos, dando os seguintes resultados:

Lista A _____;

Lista B _____.

Tendo em conta o resultado o presidente anunciou o vencedor, o sócio _____ candidato da lista _____.

Seguidamente e para terminar, anunciou igualmente os restantes eleitos e os respectivos cargos que passamos a transcrever:

Direcção:

_____.

Mesa da Assembleia Geral:

_____.

Conselho Fiscal:

_____.

Por nada mais haver a tratar foi encerrada esta Assembleia Geral, quando eram _____ horas da qual foi lavrada esta acta por mim, primeiro secretário de mesa que a subscrevi, a qual vai ser assinada pelo presidente da mesa e pelo segundo secretário de mesa que a subscrevi, a qual vai ser assinada pelo presidente da mesa e pelo segundo secretário.

⁶ Acta da primeira eleição dos órgãos sociais da Associação.

Acta n.º _____ ⁷

Aos _____ dias do mês de _____ de 200__, pelas _____ horas, no lugar _____, freguesia de _____, reuniram-se em Assembleia Geral Eleitoral os associados da Associação _____ com a seguinte ordem de trabalhos:

1 - Adesão ao processo constitutivo da Federação _____.

2 - _____

Iniciando-se de seguida a discussão e votação do ponto 1 da ordem de trabalhos onde se deliberou por _____⁸, a adesão à constituição da _____, conferindo à Direcção na pessoa do seu presidente, os necessários poderes para assinar a escritura pública de constituição e diligenciar tudo o mais que for necessário para o devido efeito.....

E sem que qualquer outro assunto de momento, deu-se por encerrada a reunião pelo Sr. Presidente da Mesa, da qual lavro a presente acta, depois de lida foi aprovada e assinada pela mesa da Assembleia Geral.

⁷ Minuta de acta de Assembleia Geral para adesão a uma federação ou união de associações.

⁸ Maioria/ unanimidade/ através de referência à contagem extrema.

Acta n.º _____⁹

Aos _____ dias do mês de _____ de 200____ pelas _____ horas e _____ minutos teve lugar a Assembleia Geral extraordinária da Associação _____ com o ponto único ponto de ordem de trabalhos:

- Eleição dos Corpos Sociais.

O presidente da mesa, Sr. _____, abriu a secção dando logo início ao cumprimento da ordem de trabalhos. Assim, o processo eleitoral desencadeou-se com a abertura das urnas às _____ horas e _____ minutos. As urnas encerraram às _____ horas e _____ minutos, votando _____ sócios. Após a contabilização dos votos verificaram-se os seguintes resultados:

Lista A _____

Lista B _____

Votos nulos _____

Votos brancos _____

Concluído o trabalho de apuramento, os resultados foram divulgados aos sócios tendo sido declarada vencedora a lista presidida pelo sócio n.º _____, Sr. _____.

Nada mais havendo a tratar foi encerrada a assembleia da qual foi lavrada esta acta que foi por mim lavrada e sobre a presidência de _____.

O Presidente da Mesa

O 1.º Secretário

O 2.º Secretário

⁹ Acta da Assembleia Geral Eleitoral.

Acta n.º _____¹⁰

Aos _____ dias de _____ de 200_____, pelas _____ horas, na sede da _____, sita na _____, reuniu em Assembleia Geral extraordinária esta Associação, com a seguinte ordem de trabalhos:

- 1) Alteração de estatutos;
- 2) Dar poderes ao presidente da Direcção para outorgar a escritura pública de alteração;
- 3) Outros assuntos a agendar.

Iniciou-se a sessão por parte do presidente da mesa, Sr. _____ e, seguidamente entrou-se no ponto um da ordem de trabalhos, onde se apresentou, por parte do presidente da Direcção, uma proposta de novos estatutos, que já haviam sido distribuídos por todos os sócios.

De seguida alguns sócios intervieram pronunciando-se sobre o conteúdo das alterações e da nova redacção dos estatutos. Após as ditas intervenções a proposta foi posta à votação e foi aprovada logo, a redacção dos artigos _____, _____, _____, _____, _____ dos actuais estatutos serão devidamente substituídos. Dando-se seguimento à sessão foi submetido à consideração dos sócios da Associação o texto integral dos novos estatutos que foi aprovado por _____ e cuja redacção é a seguinte: _____

11

Após a aprovação dos estatutos, a Assembleia deliberou por _____ dar poderes ao presidente da Direcção da _____ para legalizar as referidas alterações dos estatutos.

Não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a sessão, da qual foi lavrada esta acta, cujo conteúdo é lido e vai ser assinado pelos membros da mesa presentes.

¹⁰ Acta de alteração de estatutos.

¹¹ Transcrição ou então também é possível escrever "Que vai em anexo e aqui é dado como integralmente reproduzido".

D I V E R S O S

Credencial

Para os devidos efeitos se declara que _____ é creditado como delegado da Associação _____ à _____ a realizar no próximo dia _____ de _____ de _____ 200__, na _____, conferindo-lhe para tal todos os poderes de representação desta Associação.

_____, _____ de _____ de 200__

O Presidente da Direcção¹⁵

Exmo. Sr. Presidente da Mesa
da Assembleia Geral da Associação

Os sócios abaixo assinados da Associação _____ no pleno exercício dos seus direitos sociais, nos termos dos estatutos, vêm por este meio apresentar a sua candidatura a eleições para os seus corpos gerentes a realizar no dia _____ para _____. A lista terá a seguinte composição:

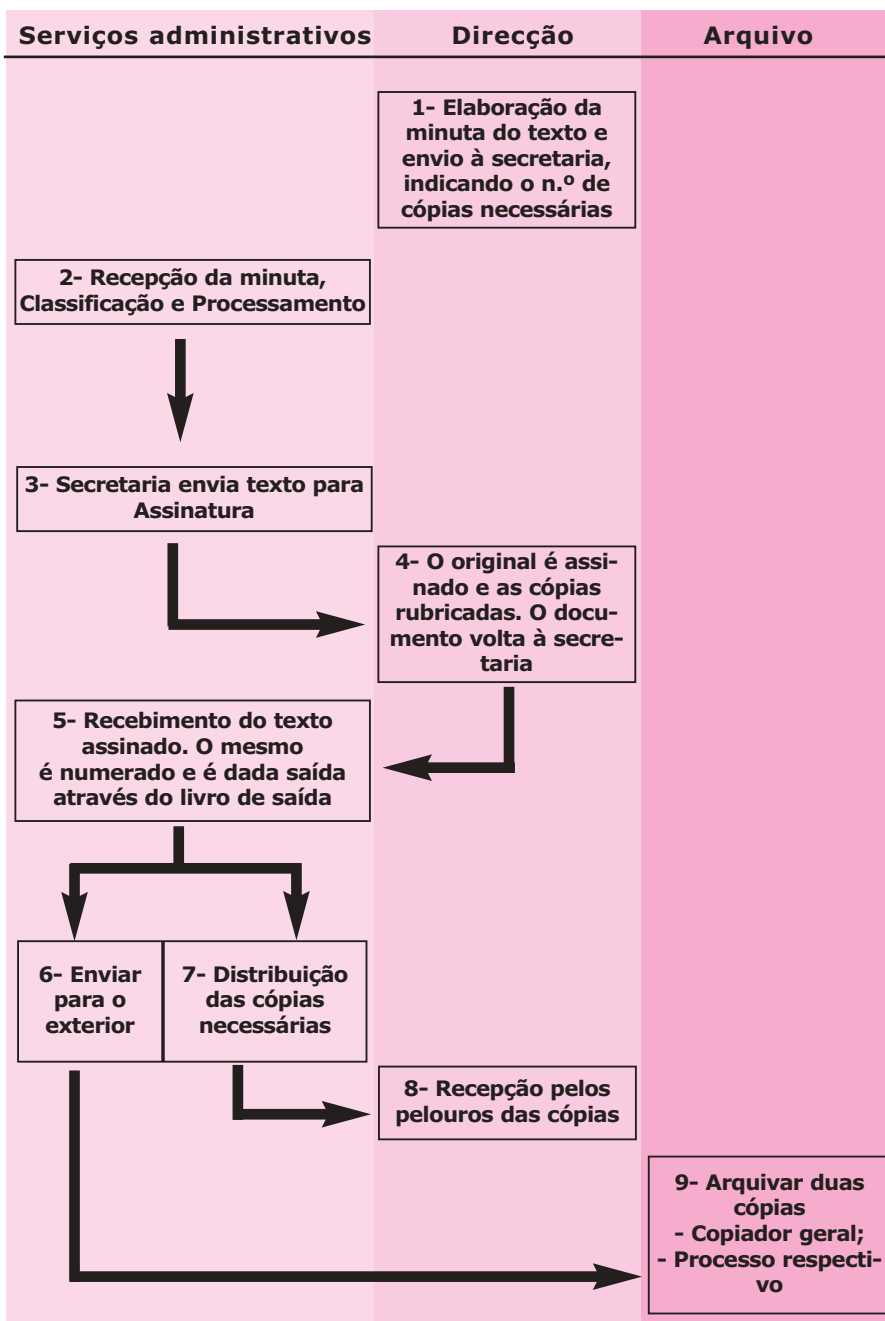
Direcção:

Presidente _____ Nome _____

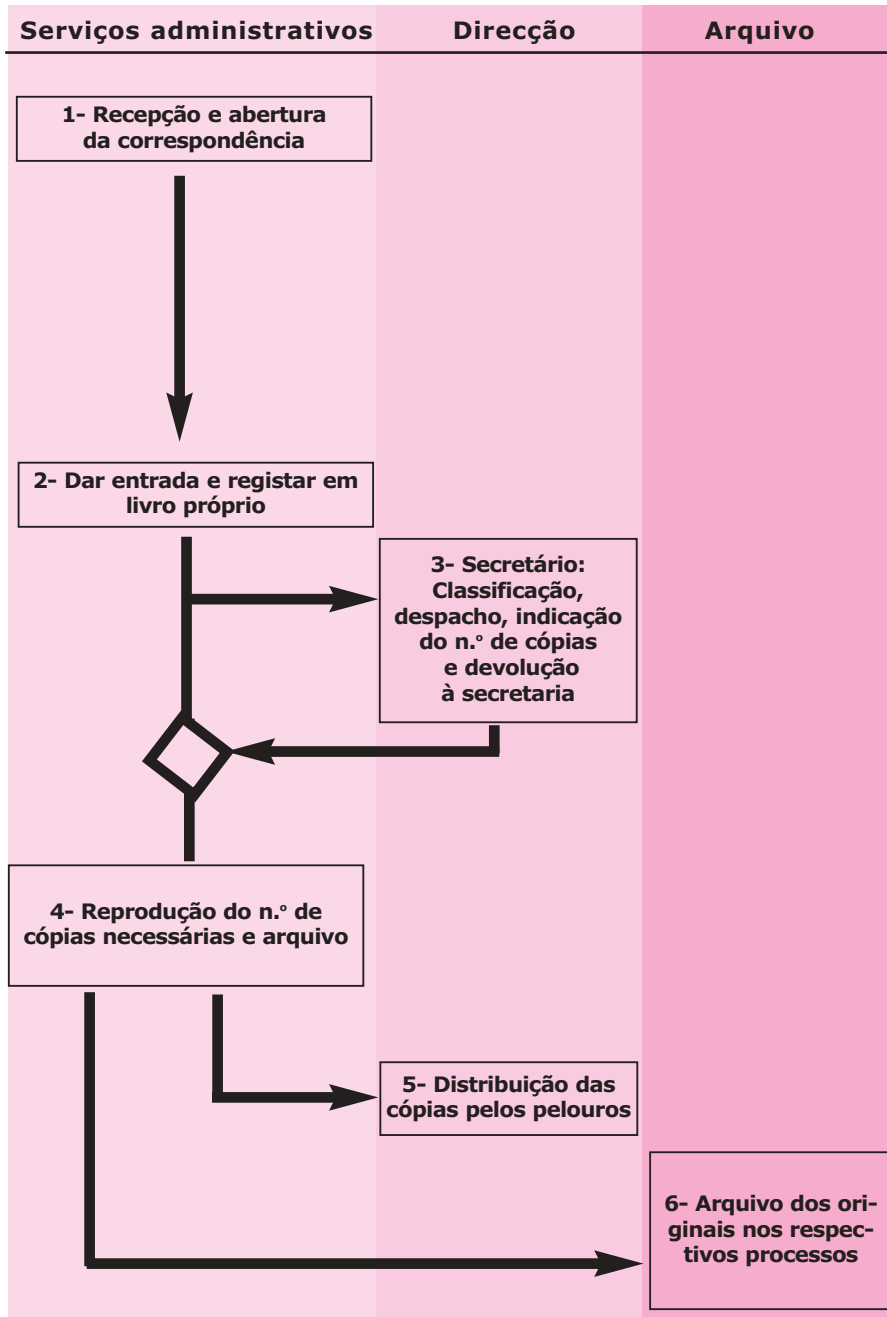
¹⁵ Selo branco ou carimbo da Associação.

**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO - Correspondência Expedita

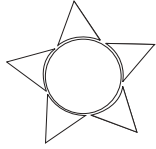


PROCESSO ADMINISTRATIVO - Correspondência Recebida



**EXEMPLO DE LIVRO
DE REGISTO
DE CORRESPONDÊNCIA
RECEBIDA**

FOLHA DE CAIXA
FOLHA DE PAGAMENTO /
/RECEBIMENTOS
FOLHA DE BANCO
NOTA DE DESPESA



Associação _____

Nota de Despesa n.º: _____

Pagamento efectuado a: _____

V/Documento n.º: _____

Referente a: _____

Autorizado por:

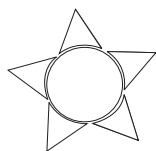
Pago por cheque n.º: _____ **sobre o Ban-**
co _____

Valor: _____, _____ €

(_____

_____)

Data: _____



Associação _____

Documento n.º: _____

Recebimento **Pagamento**

Referente a:

Valor:

(_____
_____)

Autorizado por:

Data: _____

N.º de documentos anexos: _____

CONTAS DE GERÊNCIA

(Balancete de 01-01- a 31-12-)			
RECEITAS		DESPESAS	
Saldo do ano anterior	€	1- Desp. Ordinárias	
1- Rec. Ordinárias		Pessoal	€
Jóias e quotas	€	Rendas e seguros	€
Insc. e mensalidades	€	Instalações (manutenção)	€
Rendimentos próprios	€	Água e electricidade	€
2- Rec. Extraordinárias		Higiene, limpeza e conforto	€
Doações, legados, heranças...	€	Correios e telefones	€
		Mat. de escritório	€
Prod. de festas ou outros eventos	€	Actividades/regulares	€
Subsídios	€	2 - Desp. Extraordinárias	
Apoios financ. concedido		Instalações (recuperação/construção)	€
Programas Oficiais	€	Aquisição de Equip.	€
Total	€		
		Das actividades (novas...)	€
		Outras	€
		Total	€
Receitas _____ Despesas _____ Saldo para o ano seguinte _____			
RESUMO			
Depósito à ordem _____			
Em Caixa _____			
Total _____			

O esboço muito simples do orçamento seguinte é apenas um guia simplificado dos pontos que podem ser considerados, no entanto, há outras formas que podem ser utilizadas.

	Orçamento para 200 __	Valor em euros	Obs.
	Receitas		
	Bilhetes e entradas		
	Outras receitas		
	Subsídios		
	Apoios		
	Quotas dos associados		
	Donativos de mecenato		
	Campanha de angariação de fundos		
	Publicidade		
	Patrocínios		
	Outras receitas a definir		
	Margem de contingência (10%)		
	Subtotal		
	Saldo positivo do ano anterior		
	Receitas Totais		

	Despesas	Valor em euros	Obs.
	Materiais de promoção		
	Posters, folhetos		
	Distribuição		
	Publicidade		
	Rádio		
	Boletim de Informação da Associação		
	Jornais		
	Equipamento a comprar		
	Equipamento a alugar		
	Reparações		
	Prémios		
	Custos de pessoal		
	Comida e bebida para voluntários		
	Gratificações para voluntários		
	Água		
	Luz		
	Administração		
	Secretariado		
	Correios		
	Telefones		
	Fotocópias		
	Deslocações		
	Papelaria		
	Seguros		
	Empréstimos		
	Juros		
	Amortização		

	Outras despesas a definir		
	Margem de contingência (10%)		
	Despesas Totais		
	SALDO (Receitas Totais - Despesas Totais)		

Exemplo de orçamento de despesa:

	Orçamento Previsional de Despesas	Valor em Euros
1.	Compras	
1.1.	Compra de produtos destinados a revenda (emblemas, t-shirts, etc.)	€
1.2.	Outras compras	€
2.	Despesas de Pessoal	
2.1.	Remuneração do pessoal	€
2.2.	Treinadores/monitores/professores	€
2.3.	Atletas/músicos/outros	€
2.4.	Médico/massagista	€
2.5.	Prémios por objectivos	€
2.6.	Pessoal administrativo	€
2.7.	Pessoal diverso	€
2.8.	Encargos com Segurança Social e Finanças (IRS)	€
2.9.	Outras despesas de pessoal	€
3.	Impostos e Contribuições	
3.1.	Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)	€
3.2.	Outros	€
4.	Aquisição de Serviços	
4.1.	Alugueres	€
4.2.	Estádio e campo	€
4.3.	Outros locais	€
5.	Manutenção e Reparações	
5.1.	Manutenção e reparações da viatura	€
5.2.	Outras reparações de equipamento	€
6.	Fornecimento à Associação	
6.1.	Electricidade	€

6.2.	Água	€
6.3.	Gás	€
6.4.	Outros fornecimentos (especificar)	€
7.	Seguros	
7.1.	Seguros do Pessoal	€
7.2.	Seguro da viatura	€
7.3.	Outros seguros	€
8.	Despesas associadas à organização de eventos	
8.1.	Despesas com a inscrição de praticantes na Federação e Associação	€
8.2.	Despesas e taxas de organização	€
8.3.	Despesas com associações visitantes	€
8.4.	Despesas com árbitros e Federação	€
8.5.	Despesas com policiamento (PSP/GNR)	€
8.6.	Outras despesas (especificar)	€
9.	Refeições	
9.1.	Refeições e lanches da actividade AA	€
9.2.	Refeições e lanches da actividade BB	€
10.	Transportes e deslocações	
10.1.	Viagens e deslocações - Funcionário e dirigentes	€
10.2.	Viagens e deslocações - Actividade AA	€
10.3.	Viagens e deslocações - Actividade BB	€
10.4.	Campeonato Nacional	€
10.5.	Festival	€
10.6.	Outras competições, festivais, festas, etc.	€
10.7.	Combustíveis	€
11.	Publicidade e promoção das actividades e eventos da Associação	
11.1.	Cartazes	€

11.2.	Marketing Directo	
11.3.	Outras iniciativas de comunicação	
12.	Despesas financeiras	
12.1.	Juros	
13.	Outras despesas	
13.1.	Outras despesas	
	Total das Despesas	

Exemplo de orçamento de receita:

	Orçamento Previsional de Receitas	Valor em Euros
1.	Venda de Bilhetes	
1.1.	Actividade desportiva (especificar)	€
1.2.	Actividades recreativas e culturais (especificar)	€
2.	Venda de Camarotes	
2.1.	Camarote A	€
2.2.	Camarote B	€
3.	Venda de Publicidade	
3.1.	Publicidade Empresa A - estádio/pavilhão	€
3.2.	Publicidade Empresa B - viatura	€
4.	Patrocínios	
4.1.	Patrocínio empresa A	€
4.2.	Patrocínio empresa B	€
4.3.	Patrocínio empresa C	€
5.	Direitos de transmissão televisiva	
5.1.	Actividade 1	€
5.2.	Actividade 2	€
6.	Mensalidades	
6.1.	Actividade AA	€
6.2.	Actividade BB	€
6.3.	Actividade CC	€
6.4.	Actividade DD	€
7.	Subsídios e participações financeiras	
7.1.	Subsídio municipal	€
7.2.	Subsídio da Junta	€
7.3.	Outros subsídios	€

8. Donativos no âmbito do Mecenato		
8.1.	Donativos de empresas	€
8.2.	Donativos de particulares	€
9. Quotização		
9.1.	Quota juvenil	€
9.2.	Quota normal	€
9.3.	Quota sénior	€
10. Receitas acessórias		
10.1.	Bomba de gasolina	€
10.2.	Alugueres diversos	€
10.3.	Venda de t-shirts, pins, autocol. e outs. artig. da Assoc.	€
10.4.	Campanha de angariação de fundos	€
10.5.	Outras receitas acessórias (discriminar)	€
11. Bares		
11.1.	Bar da Sede	€
11.2.	Bar do Campo de Jogos	€
12. Receitas financeiras		
12.1.	Juros	€
13. Outras receitas		
13.1.	Outras receitas	€
Total das receitas		

Orçamento de Tesouraria da Associação

N.º de Ordem	Descrição	Ano 200__			
		1.ºTrim.	2.ºTrim.	3.ºTrim.	4.ºTrim.
1	SALDO ACUMULADO TRIM. ANT.	€	€	€	€
Recebimentos do trimestre					
	Bilhetes e entradas	€	€	€	€
	Outras receitas	€	€	€	€
	Subsídios	€	€	€	€
	Apoios	€	€	€	€
	Quotas dos associados	€	€	€	€
	Donativos de mecenato	€	€	€	€
	Campanha de angariação de fundos	€	€	€	€
	Publicidade	€	€	€	€
	Patrocínios	€	€	€	€
	Outras Receitas (especificar)	€	€	€	€
2	Total de recebimentos do trim.	€	€	€	€
Pagamentos do trim.					
	Compras de_____	€	€	€	€
	Água, electricidade, telefone	€	€	€	€
	Despesas c/ pessoal	€	€	€	€
	Outras despesas e encargos	€	€	€	€
3	Total pagament. do trim.	€	€	€	€
4	Saldo acumulado que passa para o trim. seguinte (1+2-3)	€	€	€	€

O exemplo que deixamos à consideração é uma demonstração financeira simples mas detalhada, que permite comparar a situação vivida actualmente com o orçamento global.

Relatório financeiro para o fim do mês ____ (Trimestre____) de 200__			
Designação	Este Período	Até à data	Orçamento anual
Receitas			
Venda de Bilhetes			
Actividade desportiva (especificar)	€	€	€
Act. recreat. e culturais (especificar)	€	€	€
Venda de camarotes			
Camarote A	€	€	€
Camarote B	€	€	€
Venda de publicidade			
Publicidade empresa A - estádio/pavilhão	€	€	€
Publicidade empresa B - viatura	€	€	€
Patrocínios			
Patrocínio empresa A	€	€	€
Patrocínio empresa B	€	€	€
Patrocínio empresa c	€	€	€
Direitos de transmissão televisiva			
Actividade 1	€	€	€
Actividade 2	€	€	€
Mensalidades e seguros			
Actividade AA	€	€	€
Actividade BB	€	€	€
Actividade CC	€	€	€
Actividade DD	€	€	€

Subsídios e participações financeiras			
Subsídio municipal	€	€	€
Subsídio da junta	€	€	€
Outros subsídios	€	€	€
Donativos no âmbito do Mecenato			
Donativos de empresas	€	€	€
Donativos de particulares	€	€	€
Quotização			
Quota juvenil	€	€	€
Quota normal	€	€	€
Quota sénior	€	€	€
Receitas acessórias			
Bomba de gasolina	€	€	€
Alugueres diversos	€	€	€
Venda de t-shirts, pins, autocolantes e outros artigos da Associação	€	€	€
Campanha de ang. de fundos	€	€	€
Outras receitas acessórias (discriminar)	€	€	€
Bares			
Bar da Sede	€	€	€
Bar do Campo de Jogos	€	€	€
Receitas financeiras			
Juros	€	€	€
Outras Receitas			
Outras receitas	€	€	€
Total de Receitas	€	€	€

Continua. Relat. financ. para o fim do mês ____ (Trim.____) de 200__			
Designação	Este Período	Até à data	Orçamento anual
Despesa			
Compras			
Compra de produtos destinados a revenda (emblemas, t-shirts, etc.)	€	€	€
Outras compras	€	€	€
Despesas de Pessoal			
Remuneração do pessoal	€	€	€
Treinadores/monitores/ /professores	€	€	€
Atletas/músicos/outros	€	€	€
Médico/ massagista	€	€	€
Prémios por objectivos	€	€	€
Pessoal administrativo	€	€	€
Pessoal diverso	€	€	€
Encargos com Segurança Social e Finanças (IRS)	€	€	€
Outras despesas de pessoal	€	€	€
Impostos e contribuições			
Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)	€	€	€
Aquisição de serviços			
Alugueres	€	€	€
Estádio e Campo	€	€	€
Outros locais	€	€	€

Manutenção e reparações			
Manutenção e reparações da viatura	€	€	€
Outras reparações de equipamentos	€	€	€
Forneciment. à Associação			
Electricidade	€	€	€
Água	€	€	€
Gás	€	€	€
Outros fornecimentos (especificar)	€	€	€
Seguros			
Seguros do pessoal	€	€	€
Seguro da viatura	€	€	€
Outros seguros	€	€	€
Despesas associadas à organização de eventos			
Despesas com a inscrição de praticantes a Federação e Associação	€	€	€
Despesas e taxas de organização	€	€	€
Despesas com Assoc. visitantes	€	€	€
Despesas com árbitros e Federação	€	€	€
Despesas com policiamento (PSP/GNR)	€	€	€
Outras despesas (especificar)	€	€	€
Refeições			
Refeições e lanches da actividade AA	€	€	€
Refeições e lanches da actividade BB	€	€	€

Transportes e Deslocações			
Viagens e deslocações - Funcionários e dirigentes	€	€	€
Viagens e deslocações - Actividade AA	€	€	€
Viagens e deslocações - Actividadee BB Campeon. Nacional	€	€	€
Festival	€	€	€
Outras Competições, festivais festas, etc.	€	€	€
Combustíveis	€	€	€
Publicidade e promoção das actividades e eventos da Associação			
Cartazes	€	€	€
Marketing directo	€	€	€
Outras iniciativas de comunicação	€	€	€
Despesas diversas de gestão			
Telefone	€	€	€
Correios	€	€	€
Despesas diversas da direcção e administração	€	€	€
Despesas financeiras			
Juros	€	€	€
Outras despesas			
Outras despesas	€	€	€
Total de despesas			
Excesso (déficit) Receitas - Despesas	€	€	€

**CÓPIAS DOS MODELOS
DA SEGURANÇA SOCIAL**



ISSUE 01/2003

- COMUNICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA DE ADMISSÃO DE NOVOS TRABALHADORES
- DECLARAÇÃO DO TRABALHADOR DE INÍCIO DE ACTIVIDADE E VÍNCULO PROFISSIONAL A NOVA ENTIDADE EMPREGADORA

IMPRESSO DE PREVISÃO PARA O SUBMISSIVO DA REGISTRAÇÃO

1 - Identificação da Entidade Empregadora

Nome/Designação da Firma _____

Nº de Identificação de Segurança Social

Morada do Sede (Rua, Av., Pç., Lugar) Cód. Postal -

Localidade

Nº de Identificação de Pessoa Colectiva

Telefone _____ Fax _____

2 - Elementos Relativos ao Trabalhador

Nome completo

Data de Nascimento N.º de Identificação de Segurança Social

Morada (Rua, Av., Pç., Lugar) Cód. Postal -

Localidade

Local de trabalho _____ Vínculo do contrato de trabalho

Valor de Remuneração mensal Mensal Diária Horária

Profissão/Actividade _____

3 - Outros Elementos do Trabalhador

Nome da entidade empregadora/Designação da Firma onde trabalhou anteriormente _____

Nº de Identificação de Segurança Social da Entidade Empregadora

Morada do Sede (Rua, Av., Pç., Lugar) Cód. Postal -

Localidade

Período do exercício da actividade de _____ a _____

Se existe a receber subsídio de doença, desemprego ou prestações familiares, indique a instituição (E) pagadora da prestação _____

1.º Cota de Contribuinte a pagar

DO REGULAMENTO DE PROCEDIMENTO DE REGISTRAÇÃO DE TRABALHADORES EM REGIME DE EMPREGADO EM NOVA ENTIDADE EMPREGADORA DA SEGURANÇA SOCIAL, NOMEADO EM 2003 E ACTUALIZADO EM 2005, EM VIGOR DO DECRETO-LEI N.º 109/2005 E DO DECRETO N.º 109/2005

4 - Outras Declarações

A presente seção se usa de atos, de caráter obrigatório por outras instituições de segurança social.

Nome do beneficiário de segurança social (I) para onde é enviado o documento: _____
Número (II) _____

Exerce outra atividade em simultâneo? Sim Não Se sim, indique qual: _____

Recorre periodicamente a serviços de apoio domiciliário? Sim Não Se sim, indique o nome do beneficiário: _____

Se recebe prestações por doença, invalidez, velhice ou morte de instituição pagadora: _____

(I) Casa de Residência, Subdivisão de Segurança ou Organismo Estrangeiro

5 - Certificação da Entidade Empregadora

Beneficiário das Trabalhadoras

Confirma se o elemento indicado pelo trabalhador relativo à sua situação profissional:

Data: ____/____/____

Trabalhadora do Serviço Doméstico

Confirma se o elemento indicado pelo trabalhador relativo à sua situação profissional.

Confirma que o trabalhador possui, em caráter regular e atualizado, o número de identificação de trabalhador do serviço doméstico.

Declara ainda não ter com o trabalhador nenhuma das formas de parentesco legalmente admitidas dentro do âmbito da família, para efeitos de segurança social (I).

Data: ____/____/____

(I) União civil de facto, casamento de 2º grau ou separado e afiliação, casamento ou separação e afiliação.

Certificação de Trabalhadora

A(s) declaração(s) prestada(s) correspondem à verdade e não contém qualquer informação enganosa.

Data: ____/____/____

Informações Documentais e Apresentação

Beneficiário das Trabalhadoras

Fotocópia de:

- Bilhete de identidade
- Cartão de identificação de segurança social no caso de já estar identificada
- Cartão de identificação fiscal

Trabalhadora do Serviço Doméstico

Fotocópia de:

- Bilhete de identidade da entidade empregadora
- Cartão de identificação fiscal da entidade empregadora

Trabalhadora Estrangeira

Modelo VY006 - D006 - Identificação Complementar

Local e Prazo de Entrega

Este formulário deve ser entregue, pelo beneficiário empregador, ao serviço de segurança social que detém a base de dados e trabalhará como entidade, até ao final de cada semestre ou de cada ano.

AS FOLHAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI