

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

1. Assembleia-geral

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 objetivos das reuniões da Assembleia-geral consistem em apreciar os relatórios das atividades efetuadas no ano anterior, aprovar os relatórios de contas, apresentar o plano de atividades e o orçamento para os anos futuros, eleger os órgãos sociais e aprovar sugestões relativas à política da associação.

As convocatórias para as reuniões da Assembleia-geral (anexo1) dependem de fatores 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.

Deixamos alguns exemplos que podem ser considerados:

- Aviso aos associados, por correio (tradicional ou eletrónico), e por anúncio num órgão da imprensa local e/ou nacional;
- Através de boletim próprio;
- Por aviso nas instalações da associação e por anúncio num órgão da imprensa local e/ou nacional.

A antecedência mínima para os avisos deve ser de 8 dias, devendo a convocação indicar o dia, hora, local da reunião e a respetiva 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.

2. Direção

A Direção é um órgão colegial composto por um número ímpar de titulares.

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

- Admitir os associados efetivos;
- Elaborar anualmente o relatório e as contas do exercício;
- Elaborar o plano de atividades 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.

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

Se os estatutos o permitirem, a direção pode delegar em profissionais qualificados, alguns dos seus poderes, incluindo os relativos à gestão corrente da associação.

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

As funções a atribuir a cada elemento da direção devem ser distribuídas de acordo com a disponibilidade e capacidade de cada um.

O regulamento geral interno é um documento que define o regime de funcionamento da associação, dele devendo constar:

- Denominação, fins, sede, generalidades;
- Associados (tipo, admissão, direitos, deveres, regime disciplinar, etc.);
- Órgãos Sociais (titulares, competências, secções e comissões, etc.);
- Descrição do processo eleitoral;
- Regime Patrimonial e Financeiro (património, receitas e despesas);
- Símbolos (bandeira, emblema, equipamentos, farda, etc.).

Cada associação deve, ao elaborar o seu regulamento geral interno, adaptá-lo às suas características específicas, objetivos, dimensão e até à comunidade onde se insere.

2.1. Presidente da Direção

O Presidente é responsável pela conduta e pelo cumprimento de um conjunto de orientações que permitem atingir os objetivos traçados, assim como, pela condução das reuniões de direção verificando o conveniente tratamento de todas as questões a discutir.

2.2. Secretário

O secretário ou *diretor executivo* de qualquer associação será responsável pelo funcionamento das diferentes atividades da instituição. É seu dever organizar o trabalho rotineiro da associação.

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

2.3. Tesoureiro

O tesoureiro é responsável pelas transações financeiras da associação.

Os seus deveres consistem em:

- Fazer a gestão das quotas (quando não existe alguém responsável por esta tarefa);
- Pagar contas;
- Examinar gastos;
- Manter em dia os livros de contas (quando não existe alguém responsável pela contabilidade);

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

- 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 de a 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 corretos; 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 fatura/recibo que comprova a despesa.

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

Este registo deve sempre ser acompanhado por documento justificativo.

No caso de ser efetuado 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).

O tesoureiro deve fazer periodicamente um resumo da situação financeira da associação para apresentar nas reuniões.

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 ata, para deste modo precaver problemas futuros.

2.4. Orçamentação

O orçamento é o instrumento de natureza económica elaborado com o objetivo de prever determinadas quantias que serão utilizadas para as diversas atividades da associação. Ele consiste num resumo sistemático, ordenado e classificado das despesas previstas e das receitas projetadas para cobrir essas despesas.

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

As receitas podem classificar-se da seguinte forma:

- Quotização;
- Mensalidades;
- Subsídios recebidos;
- Donativos;
- Receitas suplementares (de atividades que não constituem o objetivo 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 atividades e podem-se classificar da seguinte forma:

- Despesas de compras ou consumos de materiais e equipamentos necessários à realização das atividades;
- Despesas com o fornecimento de serviços de terceiros (água, eletricidade, telefone, combustíveis, transportes, materiais de conservação);
- Despesas de impostos (diretos e indiretos);
- Despesas com pessoal (salários, prémios, encargos com as Finanças e Segurança Social, seguros);
- Despesas financeiras (juros, taxas bancárias);
- Outras despesas e encargos.

2.5. Processos Administrativos

A organização dos processos administrativos deve ser uma preocupação da Direção.

O sistema a adotar, deve ser simples e metódico. Devem ser organizadas pastas para dar resposta aos seguintes assuntos:

- Assuntos pendentes;
- Assuntos tratados;
- Ficheiros de correspondência;
- Minutas;
- Folhas do fundo de maneiio;
- Base de dados dos vários associados;
- Documentação da constituição da Associação;
- Contratos vários (títulos de propriedade, arrendamento (s), cartão de pessoa coletiva, água/luz/telefones, seguros, etc.).

Sugere-se que a correspondência recebida/enviada seja arquivada por ordem cronológica, após registo em livro próprio.

Nesse registo deve constar:

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

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

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.

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 atividade 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 Atividades 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

4. 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 um regulamento interno que contribui para uma melhor definição das funções de cada órgão. Estes documentos têm como objetivo fixar regras de funcionamento interno dos órgãos para que assim exista harmonia e cooperação.

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

ANEXO 1

Modelo de convocatória para reuniões da Assembleia-geral

(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 20____, com a seguinte ordem de trabalhos:

- 1 -
- 2 -
- 3 -

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.

.....,dede 20__

O Presidente da Mesa da Assembleia-geral

ANEXO 2

Exemplo de livro de registo de correspondência recebida/expedida

Correspondência Recebida						
N.º	Tipo (Fax/Ofício/Mail/Outro)	Data Correspondência	Data Entrada	Entidade	Assunto	Observações

Correspondência Expedida					
N.º	Tipo (Fax/Ofício/Mail/Outro)	Data Saída	Entidade	Assunto	Observações

ANEXO 3

Exemplo de folha de caixa

Ano _____						
N.º	Data	Designação	Débito	Crédito	Saldo	Observações
			_____€	_____€		
			_____€	_____€		
			_____€	_____€		
			_____€	_____€		
			_____€	_____€		
			_____€	_____€		
			_____€	_____€		

ANEXO 4

Exemplo de balancete

Balancete de ___ / ___ / _____ a ___ / ___ / _____			
Saldo do ano anterior _____ €			
Receitas		Despesas	
Quotas	_____ €	Pessoal	_____ €
Inscrições/Mensalidades	_____ €	Rendas	_____ €
Rendimentos Próprios	_____ €	Instalações/Manutenção	_____ €
Outras...	_____ €	Água/Gás/Eletricidade	_____ €
		Comunicações	_____ €
		Material Escritório	_____ €
		Atividades Regulares	_____ €
		Higiene/Limpeza	_____ €
		Outras...	_____ €
Extraordinárias			
Subsídios	_____ €	Instalações (obras)	_____ €
Patrocínios	_____ €	Aquisição de Equipamento	_____ €
Festas/Outros Eventos	_____ €	Outras...	_____ €
Doações	_____ €		
Outras...	_____ €		
Total	_____ €	Total	_____ €
Resumo			
Receitas _____ €			
Despesas _____ €			
Saldo _____ €			

ANEXO 5

Exemplo de orçamento

Orçamento de Despesa			
Descrição		Valor	Observações
1	Compras		
1.1	Material destinado a revenda	_____ €	
1.2	Material desportivo	_____ €	
1.3	Material escritório	_____ €	
1.4	Outras...	_____ €	
2	Recursos Humanos		
2.1	Pessoal administrativo	_____ €	
2.2	Treinadores/Monitores/Professores	_____ €	
2.3	Atletas/Músicos/Outros...	_____ €	
2.4	Médico/Massagista	_____ €	
2.5	Prémios por objetivos	_____ €	
2.6	Encargos com seg. social e finanças	_____ €	
2.7	Outras...	_____ €	
3	Impostos e contribuições		
3.1	Imposto municipal sobre imóveis (IMI)	_____ €	
3.2	Outros...	_____ €	
4	Aquisição de serviços		
4.1	Alugueres	_____ €	
4.2	Limpeza	_____ €	
4.3	Eletricidade	_____ €	
4.4	Água	_____ €	
4.5	Gás	_____ €	

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

4.6	Comunicações (telf./internet/outros)	_____ €	
4.7	Outros...	_____ €	
5	Manutenção e reparações		
5.1	Viaturas	_____ €	
5.2	Equipamentos	_____ €	
5.3	Outras...	_____ €	
6	Seguros		
6.1	Seguro do pessoal	_____ €	
6.2	Seguros de viaturas	_____ €	
6.3	Outros...	_____ €	
7	Atividade regular		
7.1	Inscrição de atletas	_____ €	
7.2	Arbitragem	_____ €	
7.3	Policimento	_____ €	
7.4	Deslocações	_____ €	
7.5	Refeições	_____ €	
7.6	Outras...	_____ €	
8	Divulgação de atividades		
8.1	Cartazes	_____ €	
8.2	Outras iniciativas de comunicação	_____ €	
Total das despesas		_____ €	

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

Orçamento de Receita			
Descrição		Valor	Observações
1.	Patrocínios		
1.1.	Empresa A	_____ €	
1.2.	Empresa B	_____ €	
2.	Mensalidades		
2.1.	Atividade A	_____ €	
2.2.	Atividade B	_____ €	
2.3.	Atividade C	_____ €	
3.	Subsídios		
3.1.	Municipal	_____ €	
3.2.	Junta de Freguesia	_____ €	
3.3.	Outros...	_____ €	
4.	Mecenato		
4.1.	Empresas	_____ €	
4.2.	Particulares	_____ €	
5.	Quotização		
5.1.	Juvenil	_____ €	
5.2.	Normal	_____ €	
5.3.	Outra...	_____ €	

FUNCIONAMENTO DE UMA ASSOCIAÇÃO

6.	Bar/Restaurante		
6.1.	Sede	_____ €	
6.2.	Campo de jogos	_____ €	
6.3.	Outros...	_____ €	
7.	Receitas Financeiras		
7.1.	Juros	_____ €	
8.	Revenda de material		
8.1.	Desportivo	_____ €	
8.2.	Outro...	_____ €	
9.	Outras receitas		
9.1.	Outras receitas	_____ €	
Total das receitas		_____ €	