Direcção

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

Normalmente, a Direcção funciona :

 • 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.

O Presidente é responsável pela conduta e pelo cumprimento de um conjunto de orientações que permitem que as metas traçadas sejam atingidas.

Os deveres de um secretário são puramente executivos. É seu dever organizar o trabalho rotineiro:

- tratar toda a correspondência,

- enviar as convocatórias de todas as reuniões,

- escrever o relatório anual,

- definir um local para guardar os livros e documentos da

associação, e não permitir que sejam misturados com qualquer outra coisa.

-elaborar as actas das reuniões de direcção.

*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 caixa e um local onde guardar o dinheirodestinado 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.).

-A correspondência deve ser respondida o mais rapidamente possível.

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;

- a correspondência recebida e expedida deve ser assinada pelo presidente;

-a correspondência expedida deve ser registada no livro de registo próprio e

deve ser sempre efectuada em duas vias (original, uma cópia para arquivar no copiador geral e a outra para o arquivo).

-Para as pequenas despesas do dia-a-dia (ex.:material de escritório), o secretário necessita de um fundo de maneio. Este dinheiro é facultado pelo tesoureiro. As despesas pagas com o fundo de maneio 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 reposto tendo em conta uma quantia previamente definida. É também conveniente possuir um cofre com fechadura para guardar este fundo.

- As contas superiores a um dado valor pré-definido são normalmente pagas pelo tesoureiro através de cheque.

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](Contabilidade/Documentos/Folha%20caixa%201.tif). 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](Contabilidade/Documentos/Nota%20liquida%C3%A7%C3%A3o.tif)/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,](Contabilidade/Documentos/Extracto.tif) 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.

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.