



ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE DEFICIENTES

Manual Orientador do Dirigente Associativo

“projecto cofinanciado pelo programa de financiamento do INR, I.P.”



Índice

<i>Módulo I - Direitos Humanos das pessoas com deficiência</i>	<i>Pág. 3</i>
<i>Módulo II - Noções gerais de associativismo</i>	<i>Pág. 23</i>
<i>Módulo III – Liderança – Gestão de equipas</i>	<i>Pág. 31</i>
<i>Módulo IV – Noções básicas de secretariado</i>	<i>Pág. 36</i>
<i>Módulo V - Gestão de projetos</i>	<i>Pág. 50</i>
<i>Módulo VI – Gestão financeira</i>	<i>Pág. 56</i>

MÓDULO I

Direitos humanos das pessoas com deficiência

1. Direitos humanos das pessoas com deficiência

A - A deficiência e os fenómenos de discriminação, opressão e exclusão

1. Antecedentes

As pessoas com deficiência são discriminadas desde tempos imemoriais. A ignorância e o medo da diferença geraram preconceitos que as relegaram para casa ou instituições isolando-as da sociedade. Ainda hoje, no dealbar do século XXI, muitos dos preceitos persistem em manter-se.

Nesta conjuntura, a sociedade estruturou-se sem considerar as necessidades específicas dos cidadãos com deficiência.

Sem acesso à educação, à cultura, ao emprego as pessoas com deficiência não tinham consciência dos factores de discriminação que as rodeavam. Tinha-se como normal a construção de edifícios e via pública sem acesso, ou a ausência de comunicação e informação acessível nos serviços.

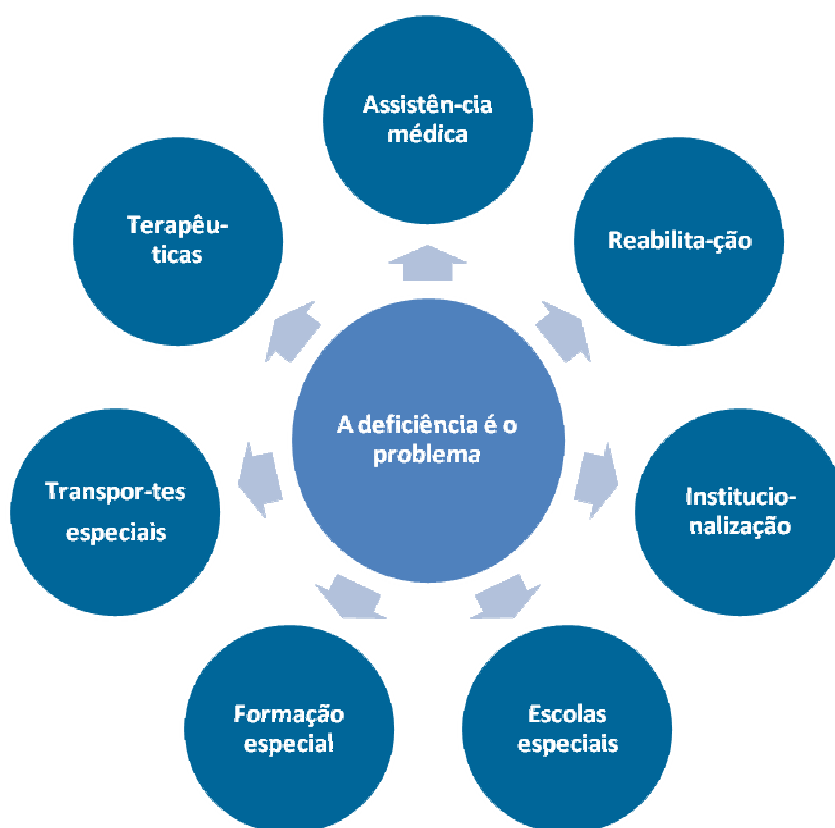
As guerras, particularmente a 2.^a guerra mundial e a guerra do Vietname, causaram deficiências de vários tipos a um elevado número de pessoas e este facto veio alterar significativamente a forma como a deficiência era até então percebida.

2. Modelo médico vs modelo social

Até aos anos 70, a deficiência era vista como um problema da pessoa. O modelo médico associava as diferentes deficiências a diferentes níveis de incapacidade, recorrendo a critérios de natureza exclusivamente médica.

De acordo com o modelo médico, as pessoas com deficiência precisam de serviços especiais, tais como sistemas de transporte especial e assistência social. É para isso que existem instituições especiais, por exemplo, hospitais, escolas especiais ou empregos protegidos onde profissionais como assistentes sociais, profissionais da saúde, terapeutas, professores de educação especial decidem e oferecem tratamento especial, educação especial e ocupações especiais.ⁱ

Modelo médico

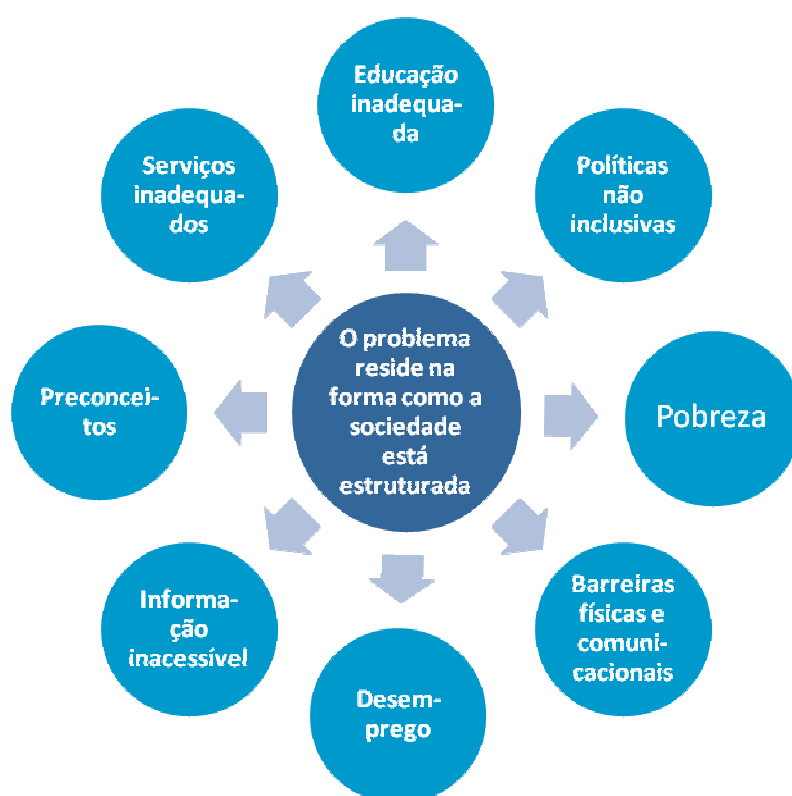


No modelo médico as pessoas são vistas como receptores passivos de serviços destinados a tratar ou curar

O modelo social da deficiência surgiu em oposição ao modelo médico da deficiência, isto é, aquele que reconhecia na lesão a primeira causa da desigualdade social e das desvantagens vivenciadas pelas pessoas com deficiência, ignorando o papel que desempenhavam as estruturas sociais nessa diferenciação.

Entre o modelo social e o modelo médico, há uma mudança na lógica da causalidade da deficiência: para o modelo social, a causa está na estrutura social; para o modelo médico, no indivíduo. Para o modelo social faz pouco sentido centrar a definição de deficiência nos limites do corpo, pelo contrário a deficiência resulta do modo como a sociedade está organizada.

Modelo social



No modelo social as pessoas são detentoras de direitos e a sociedade deve adaptar-se para as incluir

De acordo com a Organização Mundial de Saúde 10% da população mundial tem uma qualquer deficiência. Embora tenham condições de vida variadas, estão unidas por uma experiência comum – serem expostas a várias formas de discriminação e de exclusão social.

B - Enquadramento legislativo na área dos direitos

1. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Opcional

Porquê uma Convenção destinada a proteger os direitos e a dignidade das pessoas com deficiência?

Com excepção da Convenção sobre os Direitos da Criança (artigo 23.º), as pessoas com deficiência não são nomeadas em nenhuma das convenções principais de direitos humanos. Embora os direitos humanos expressos nessas convenções se apliquem às pessoas com deficiência, os

governos não actuaram devidamente para garantir que as pessoas com deficiência gozassem plenamente dos seus direitos humanos e nem os organismos das Nações Unidas asseguraram que as pessoas com deficiência fruissem dos direitos contemplados no Pacto Internacional dos Direitos Económicos, Sociais e Culturais.

➤ A questão da invisibilidade

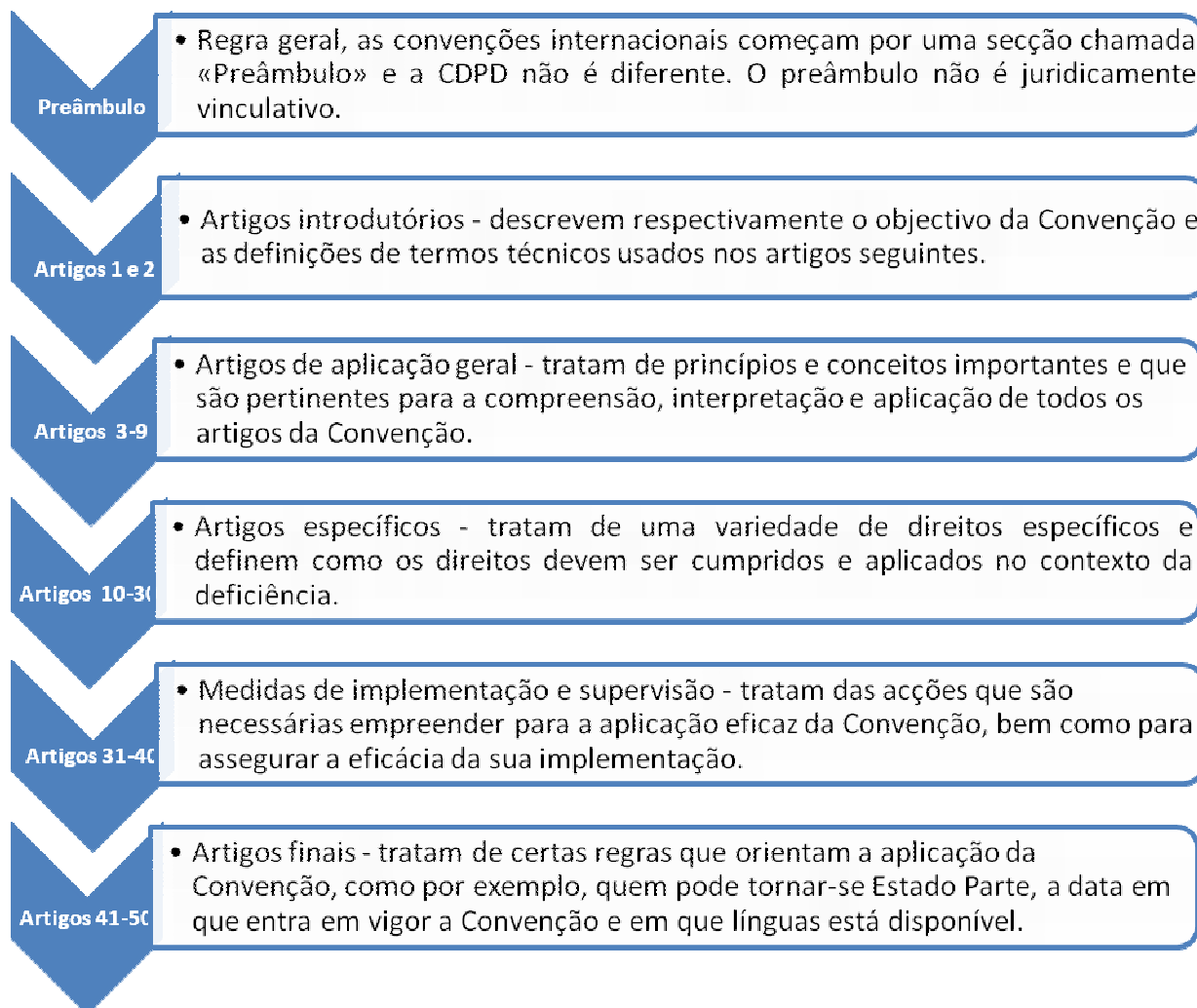
As pessoas com deficiência eram efectivamente “invisíveis” dentro do sistema de direitos humanos das Nações Unidas. Outros grupos (tais como mulheres e crianças) experimentaram o mesmo tipo de “invisibilidade” no passado e a opção foi a adopção de convenções de direitos humanos temáticas, o que conduziu à aprovação, por exemplo, da Convenção sobre os Direitos da Criança e a Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra a Mulher.

➤ A necessidade de um documento juridicamente vinculativo

Os instrumentos de direitos humanos que tratam dos assuntos da deficiência (como as Regras Gerais sobre a Igualdade de Oportunidades para as Pessoas com Deficiência), não são juridicamente vinculativos. A não vinculação jurídica implica que os governos não estejam legalmente obrigados a seguir as recomendações destes documentos e, lamentavelmente, muitos optaram por não os respeitar. Além disso, alguns dos instrumentos de direitos humanos mais antigos não estão actualizados na forma como é tratada a situação das pessoas com deficiência, podendo, por isso, reforçar os estereótipos, ao apresentar as pessoas com deficiência como especialmente vulneráveis ou com capacidade reduzida para participar plenamente na sociedade. Daí a necessidade de que fosse actualizada a legislação internacional de direitos humanos de forma a reflectir, da maneira mais correcta, o modelo sociocultural da deficiência. As Nações Unidas consideraram que o instrumento adequado seria uma convenção legalmente vinculativa.

De que forma está estruturada a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CDPD)?

Embora a Convenção não esteja explicitamente apresentada como tal, um estudo atento mostra-nos que pode ser dividida em seis secções. Cada secção prossegue um objectivo específico. Logo que se compreenda o objectivo de cada uma das diferentes secções, torna-se muito mais fácil examinar o documento em detalhe.



E o Protocolo Opcional? – O que é e para que serve?

Um «protocolo opcional» é um acordo internacional juridicamente vinculativo e que é anexo a uma convenção. Os protocolos opcionais não são utilizados para alterar a substância da convenção à qual são anexos, mas para tratar de questões suplementares. Estas questões suplementares são, por norma, controversas e, se estivessem incluídas na convenção principal, poderiam dificultar a sua ratificação por parte de um Estado. Tratando estas questões num protocolo opcional, os países podem tornar-se Estados Partes da convenção principal e em seguida decidir se querem ou não comprometer-se com as obrigações descritas no protocolo opcional.

O Protocolo Opcional da CDPD trata de certos aspectos relativos à competência da Comissão sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência para receber queixas de particulares e de grupos sobre as violações da Convenção e de lhes dar resposta. Mais, o Protocolo Opcional trata da competência da Comissão em aceitar denúncias sobre violações graves ou sistemáticas por parte

de um Estado Parte à Convenção. Se um país preferir não ratificar o Protocolo Opcional a Comissão não pode receber queixas relativas à violação da Convenção nesse País.

2. Lei n.º 46/2006 de 28/08- Lei que proíbe e pune a discriminação em razão da deficiência ou da existência de risco agravado de saúde

Em 2001, a APD comprometeu-se a elaborar e apresentar uma proposta de lei que proibisse as discriminações em razão da deficiência. Em 2006, e fruto de todo o trabalho desenvolvido pela Associação junto dos grupos parlamentares, é aprovada a Lei 46/2006.

O diploma proíbe a discriminação directa ou indirecta em razão da deficiência e sanciona práticas de actos que se traduzam na violação de direitos fundamentais (art. 1.º). Define o conceito de práticas discriminatórias e descreve as acções ou omissões, dolosas ou negligentes que violam o princípio da igualdade de oportunidades (art. 4.º). O diploma determina que compete ao INR acompanhar a aplicação da lei, emitir parecer não vinculativo e elaborar um relatório anual (art. 8.º).

Estabelece o direito das pessoas com deficiência a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais no caso de serem vítimas de discriminação (art. 7.º) e fixa as contraordenações por actos discriminatórios aplicáveis a pessoas singulares ou colectivas (art. 9.º), bem como as sanções acessórias (art.10.º). Atribui legitimidade às associações de pessoas com deficiência para representarem ou apoiarem os interessados nos processos jurisdicionais (art. 15.º).

Para efeitos da aplicação do diploma considera-se:

«Discriminação directa» a que ocorre sempre que uma pessoa com deficiência seja objecto de um tratamento menos favorável que aquele que é, tenha sido ou venha a ser dado a outra pessoa em situação comparável.

«Discriminação indirecta» a que ocorre sempre que uma disposição, critério ou prática aparentemente neutra seja susceptível de colocar pessoas com deficiência numa posição de desvantagem comparativamente com outras pessoas, a não ser que essa disposição, critério ou prática seja objectivamente justificado por um fim legítimo e que os meios utilizados para o alcançar sejam adequados e necessários.

A Lei 46/2006, de 28 de Agosto foi regulamentada pelo **Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de Fevereiro**, que designa as entidades administrativas competentes para procederem à instrução

dos processos de contra-ordenações, bem como a autoridade administrativa que aplicará as coimas e as sanções acessórias correspondentes pela prática de actos discriminatórios.

3. Lei n.º 38/2004, de 18 de Agosto, que define as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência;

O Diploma estabelece como objectivos a realização de uma política global, integrada e transversal de prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência, nomeadamente através da promoção da igualdade de oportunidades, da promoção de oportunidades de educação, formação e trabalho ao longo da vida, da promoção do acesso a serviços de apoio e da promoção de uma sociedade para todos através da eliminação de barreiras e da adopção de medidas que visem a plena participação da pessoa com deficiência.

4. IV Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e Não Discriminação (2011-2013)

O IV Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e Não Discriminação, 2011-2013, é o instrumento de políticas públicas de promoção da igualdade.ⁱⁱ

Este Plano pretende afirmar a igualdade como factor de competitividade e desenvolvimento através de uma tripla abordagem:

- a) o reforço da transversalização da dimensão de género, como requisito de boa governação, de modo a garantir a sua integração em todos os domínios de actividade política e da realidade social;
- b) a conjugação desta estratégia com acções específicas, incluindo acções positivas, destinadas a ultrapassar as desigualdades que afectam as mulheres em particular;
- c) a introdução da perspectiva de género em todas as áreas de discriminação, prestando um olhar particular aos diferentes impactos desta junto dos homens e das mulheres.

5. Estratégia para o desenvolvimento sustentável da União Europeia

Esta estratégia define um quadro político ao nível da União Europeia para permitir o desenvolvimento sustentável, o que significa atender às necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de satisfazerem as suas próprias necessidades.

O desenvolvimento sustentável apoia-se em quatro pilares, governação económica, social, ambiental e global, as quais se devem reforçar mutuamente. As consequências económicas, sociais e ambientais de todas as políticas devem ser examinadas de forma coordenada e tidas em

conta no momento da sua elaboração e adopção. A União Europeia também deve assumir as suas responsabilidades internacionais em matéria de desenvolvimento sustentável.

Os princípios orientadores da estratégia são os seguintes:

- promoção e proteção dos direitos humanos,
- solidariedade intra - e intergeracional,
- garantia de uma sociedade aberta e democrática ,
- participação dos cidadãos, empresas e parceiros sociais,
- coerência e integração das políticas,
- utilização dos melhores conhecimentos disponíveis.
- princípio da precaução e princípio do poluidor-pagador.ⁱⁱⁱ

6. Objectivos de Desenvolvimento do Milénio.

Quando os Objectivos do Milénio (ODM) foram definidos as pessoas com deficiência não foram consideradas. No entanto, se não forem adoptadas medidas específicas que contemplem as suas necessidades, os ODM não serão integralmente cumpridos.

Todos os objectivos e metas dos ODM aplicam-se integralmente às pessoas com deficiência:

1. Erradicar a pobreza extrema e a fome

Meta 1. Reduzir para metade, entre 1990 e 2015, a proporção de população cujo rendimento é inferior a um dólar por dia.

Meta 2. Reduzir para metade, entre 1990 e 2015, a proporção de população afectada pela fome.

As políticas destinadas à erradicação da pobreza extrema e da fome devem considerar a eliminação dos obstáculos que limitam o acesso das pessoas com deficiência aos equipamentos, bens e serviços disponíveis.

2. Alcançar o ensino primário universal

Meta 3. Garantir que, até 2015, todas as crianças, de ambos os sexos, terminem um ciclo completo de ensino primário

As crianças e jovens com deficiência necessitam de adaptações e recursos específicos para poderem alcançar o sucesso educativo.

3. Promover a igualdade de género e a autonomização da mulher

Meta 4. Eliminar a disparidade de género no ensino primário e secundário, se possível até 2005, e em todos os níveis de ensino, o mais tardar até 2015

As mulheres com deficiência são duplamente discriminadas e mais vulneráveis à violência e ao abuso.

4. Reduzir a mortalidade de crianças

Meta 5. Reduzir em dois terços, entre 1990 e 2015, a taxa de mortalidade de crianças com menos de 5 anos

As crianças com deficiência correm um risco acrescido de não sobreviver, não só porque carecem de mais cuidados de saúde mas também, segundo o Banco Mundial, porque o estigma, mesmo no seio da própria família, as torna mais vulneráveis à negligência.

5. Melhorar a saúde materna

Meta 6. Reduzir em três quartos, entre 1990 e 2015, a taxa de mortalidade materna

As mulheres com deficiência têm limitações no acesso aos cuidados de saúde e, por serem mais vulneráveis ao abuso sexual, correm mais riscos de contrair doenças sexualmente transmissíveis.

6. Combater o HIV/SIDA, a malária e outras doenças

Meta 7. Até 2015, parar e começar a inverter a propagação do HIV/SIDA.

Meta 8. Até 2015, parar e começar a inverter a tendência actual da incidência da malária e de outras doenças graves

As doenças, entre as quais o HIV/Sida, podem causar incapacidades. As pessoas com deficiência, por um conjunto de razões, tais como informação não acessível, pobreza, negligência e abuso, correm riscos acrescidos de contrair doenças.

Breve apresentação dos apoios sociais das pessoas com deficiência em Portugal nas diversas áreas (saúde, educação, emprego, formação profissional, segurança social, acessibilidades entre outras...),

A legislação nacional dispõe de diversos diplomas que estabelecem algumas compensações destinadas a minimizar as consequências dos obstáculos existentes na vida das pessoas com deficiência, dos quais salientamos:

Saúde

Decreto-Lei n.º 202/96 de 23 Outubro com a redacção dada pelo **Decreto-Lei nº 291/2009 de 12 de Outubro** - estabelece o regime de avaliação de incapacidade das pessoas com deficiência para efeitos de acesso às medidas e benefícios previstos na lei.

Nos termos da alínea c) do artigo 4º do **Decreto - Lei nº 113/2011, de 29 de Novembro**, estão **isentos do pagamento de taxas moderadoras** os utentes com grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

A **Lei nº 106-A/2009 de 14 de Setembro** aprova o regime de acompanhamento familiar de, entre outras, pessoas com deficiência em hospital ou unidade de saúde.

Decreto - Lei nº 101/2006 de 6 de Junho cria a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados.

A **Portaria nº 142-B/2012 de 15 de Maio** define as condições em que o Serviço Nacional de Saúde (SNS) assegura os encargos com o transporte não urgente de doentes e assegura os encargos com o transporte não urgente prescrito aos utentes com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% desde que o transporte se destine à realização de cuidados originados pela incapacidade.

Educação

Decreto - Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

Pretende a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação em um ou vários domínios da vida.

Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de Março Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar, e também os apoios para os alunos com necessidades educativas especiais abrangidos pelo Decreto - Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro.

Decreto-Lei n.º 281/2009 de 6 de Outubro cria o **Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, (SNIPI)**, o qual consiste num conjunto organizado de entidades institucionais e de natureza familiar, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças com funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal, social, e a sua participação nas actividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso no desenvolvimento.

a) Apoios e incentivos ao emprego

Decreto-Lei nº 290/2009 de 12 de Outubro cria o Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e define o regime de concessão de apoio técnico e financeiro para o desenvolvimento das políticas de emprego e apoio à qualificação das pessoas com deficiências e incapacidades, que compreende as seguintes medidas:

- a) Apoio à qualificação;
- b) Apoios à integração, manutenção e reintegração no mercado de trabalho;
- c) Emprego apoiado;
- d) Prémio de mérito.

Lei nº 24/2011 de 16 de Junho reforça os apoios concedidos aos centros de emprego protegido e às entidades que promovem programas de emprego apoiado, constitui a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de Outubro.

b) Quota de emprego

Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% na função pública.

c) Medidas de protecção ao trabalhador com deficiência

Lei n.º 7/2008 de 12 de Fevereiro aprova a revisão do Código do Trabalho

Protecção na parentalidade

O trabalhador pode **faltar ao trabalho para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente**, a filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, **a filho com deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano** ou durante todo o período de eventual hospitalização. **n.º 1 do Artº 49**

Os progenitores têm direito a **licença** por período até seis meses, prorrogável até quatro anos, **para assistência de filho com deficiência ou doença crónica. Artº 53**

Os progenitores de menor com deficiência ou doença crónica, com idade não superior a um ano, têm direito a redução de cinco horas do período normal de trabalho semanal, ou outras condições de trabalho especiais, para assistência ao filho. **Artº 54**

O **trabalhador com filho** menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho **com deficiência ou doença crónica** que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem **direito a trabalhar a tempo parcial**. **Artº 55**

O trabalhador com filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar em regime de **horário de trabalho flexível**, podendo o direito ser exercido por qualquer dos progenitores ou por ambos. **Artº 56**

Trabalhador com deficiência ou doença crónica

O trabalhador com deficiência ou doença crónica é titular dos mesmos direitos e está adstrito aos mesmos deveres dos demais trabalhadores no acesso ao emprego, à formação, promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, sem prejuízo das especificidades inerentes à sua situação. **nº 1 do art.º 85**

O Estado deve estimular e apoiar a acção do empregador na contratação de trabalhador com deficiência ou doença crónica e na sua readaptação profissional. **nº 2 do art.º 85**

O empregador deve adoptar medidas adequadas para que a pessoa com deficiência ou doença crónica tenha acesso a um emprego, o possa exercer e nele progredir, ou para que tenha formação profissional, excepto se tais medidas implicarem encargos desproporcionados. **nº 1 do art.º 86**

O trabalhador com deficiência ou doença crónica é dispensado da prestação de trabalho, se esta puder prejudicar a sua saúde ou segurança no trabalho:

- a) Em horário organizado de acordo com o regime de adaptabilidade, de banco de horas ou horário concentrado;
- b) Entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte. **nº 1 do art.º 87**

O trabalhador com deficiência ou doença crónica não é obrigado a prestar trabalho suplementar.
nº 1 do art.º 88

Função Pública

Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Protecção na parentalidade

A mãe ou o pai têm direito a condições especiais de trabalho, nomeadamente a **redução do período normal de trabalho**, se o menor for portador de deficiência ou doença crónica. **nº 1 do art.º 28.**

Os trabalhadores têm direito a faltar ao trabalho, até um limite máximo de 30 dias por ano, para prestar **assistência inadiável e imprescindível**, em caso de doença ou acidente, a filhos, adoptados ou a enteados menores de 10 anos, independentemente da idade, caso o filho, adoptado ou filho do cônjuge que com este resida seja pessoa com deficiência ou doença crónica. **Art.º 33 .**

O pai ou a mãe têm direito a **licença** por período até seis meses, prorrogável com limite de quatro anos, para acompanhamento de filho, adoptado ou filho de cônjuge que com este resida, que seja pessoa com deficiência ou doença crónica, durante os primeiros 12 anos de vida. **Art.º 35.**

O trabalhador com um ou mais filhos menores de 12 anos tem direito a trabalhar a **tempo parcial ou com flexibilidade de horário**, independentemente da idade, no caso de filho com deficiência, nos termos previstos em legislação especial. **nº 1 do art.º 36.**

Trabalhador com deficiência ou doença crónica

O trabalhador com deficiência ou doença crónica tem direito a dispensa de horários de trabalho organizados de acordo com o regime de adaptabilidade do tempo de trabalho se for apresentado atestado médico do qual conste que tal prática pode prejudicar a sua saúde ou a segurança no trabalho. **Art.º 48.** O trabalhador com deficiência ou doença crónica não está sujeito à obrigação de prestar trabalho extraordinário. **Art.º 49.**

O trabalhador com deficiência ou doença crónica é dispensado de prestar trabalho entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte se for apresentado atestado médico do qual conste que tal prática pode prejudicar a sua saúde ou a segurança no trabalho. **Art.º 50.** As restantes medidas de protecção são idênticas às do sector privado.

Segurança Social

Abono complementar a crianças e jovens deficientes

Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto - Regime jurídico da protecção de encargos familiares no âmbito do Subsistema de protecção familiar, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 245/2008, de 18 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 201/2009, de 28 de Agosto, pelo Decreto-Lei n.º 77/2010, de 24 de Junho, pelo Decreto-Lei n.º 116/2010, de 22 de Outubro e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro (aprova o Orçamento de Estado para 2011- ver art.º 64.º)

Ao subsídio familiar a crianças e jovens é acrescida uma bonificação, no caso de descendentes portadores de deficiência, com idade inferior a 24 anos e que se encontrem nas seguintes condições: frequentem ou estejam internados em estabelecimento especializado de reabilitação ou estejam em condições de frequência ou de internamento ou necessitem de apoio individualizado pedagógico e/ou terapêutico específico adequado à deficiência.

O valor da Bonificação do Abono de Família para Crianças e Jovens portadores de deficiência é majorado em 20%, se os titulares da bonificação estiverem inseridos em agregados familiares monoparentais.

Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial

Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 341/99, de 25 de Agosto e pelo Decreto-Lei n.º 250/2001, de 21 de Setembro - Regime Jurídico das Prestações Familiares. Este subsídio é atribuído aos descendentes, portadores de deficiência, com idade inferior a 24 anos, que se encontrem numa das seguintes situações:

- Frequentem estabelecimentos de educação especial, particulares, com ou sem fins lucrativos ou cooperativos, tutelados pelo Ministério de Educação e que impliquem o pagamento de mensalidade;

- Necessitem de frequentar estabelecimento particular de ensino regular, após a frequência do ensino especial;
- Necessitem de apoio individualizado, pedagógico ou terapêutico específico, adequado à deficiência de que são portadoras,
- Frequentem creche ou jardim-de-infância normal como meio específico de superar a deficiência e de obter, mais rapidamente, a integração social.

Subsídio Mensal Vitalício

Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 341/99, de 25 de Agosto e pelo Decreto-Lei n.º 250/2001, de 21 de Setembro - Regime Jurídico das Prestações Familiares

Este subsídio é atribuído a pessoas com deficiência, descendentes ou equiparados, a partir dos 24 anos, desde que sofram de incapacidade fixa, motora, sensorial ou intelectual, que impossibilite de assegurar a sua subsistência.

Subsídio por assistência de 3ª Pessoa

Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 341/99, de 25 de Agosto e pelo Decreto-Lei n.º 250/2001, de 21 de Setembro - Regime Jurídico das Prestações Familiares. É atribuído aos descendentes que sejam titulares do subsídio familiar a crianças e jovens, com bonificação por dependência ou de subsídio mensal vitalício e dependam e tenham efectiva assistência de 3ª pessoa de pelo menos, 6 horas diárias, para assegurar as suas necessidades básicas.

Subsídio para assistência a filho com deficiência ou doença crónica

Decreto-Lei n.º 91/2009, de 9 de Abril, alterado pelos Decretos- Leis nºs 70/2010 e 133/2012, de 16 de Junho e 27 de Junho, respectivamente estabelece o regime jurídico de protecção social na parentalidade.

O subsídio para assistência a filho com deficiência ou doença crónica, concedido nas situações de impedimento para o exercício de actividade laboral determinadas pela necessidade de prestar assistência a filho com deficiência ou doença crónica é concedido por período até seis meses, prorrogável até ao limite de quatro anos.

Pensão de invalidez (regime contributivo)

Decreto - Lei n.º 187/2007 de 10 de Maio aprova o regime de protecção nas eventualidades invalidez e velhice dos beneficiários do regime geral de segurança social.

A pensão de invalidez é uma prestação destinada a proteger os beneficiários do Regime Geral de Segurança Social nas situações de incapacidade permanente para o trabalho. A invalidez pode ser relativa ou absoluta.

Pensão social de invalidez (regime não contributivo)

Decreto-Lei n.º 464/80, de 13 de Outubro com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 18/2002, de 29 de Janeiro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril (Orçamento do Estado para 2010) - Pensão Social

A pensão social de invalidez é atribuída através do regime não contributivo a cidadãos residentes no país desde que não estejam abrangidos por qualquer regime da Segurança Social

Complemento por dependência

Decreto-Lei n.º 265/99 de 14 de Julho procede à criação de uma nova prestação destinada a complementar a protecção concedida aos pensionistas de invalidez, velhice e sobrevivência dos regimes de segurança social em situação de dependência

Trata-se de uma prestação pecuniária mensal para pensionistas de invalidez, velhice e sobrevivência que se encontrem em situação de dependência.

Consideram-se em situação de dependência, os pensionistas que não possam praticar com autonomia os actos indispensáveis à satisfação das necessidades básicas da vida quotidiana, nomeadamente os relativos à realização dos serviços domésticos; à locomoção e cuidados de higiene, precisando da assistência de outrem.

Ajudas técnicas/ Produtos de apoio para pessoas com deficiência

Despacho n.º 6133/2012 - Produtos de apoio para pessoas com deficiência (ajudas técnicas).

A legislação prevê o financiamento das ajudas técnicas, isto é, o equipamento destinado a compensar a deficiência ou a atenuar-lhe as consequências e a permitir o exercício das actividades quotidianas e a participação na vida escolar, profissional e social.

→ **Acessibilidade**

Decreto - Lei n.º 163/2006 de 8 de Agosto aprova o regime de acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais, revogando o Decreto-Lei n.º 123/97 de 22 de Maio.

Estacionamento

Podem usufruir do cartão de estacionamento as pessoas cuja deficiência lhes provoque uma mobilidade reduzida (deficiência motora, multideficiência profunda). Decreto-lei n.º 307/2003 de 10 de Dezembro com a redacção do Decreto-Lei nº 17/2011 de 27 de Janeiro.

Acesso aos Transportes

a) Aquisição de viatura

Lei n.º 22-A/2007 de 29 de Junho com a redacção dada pela **Lei nº 3-B/2010 de 28 de Abril**. Podem beneficiar da isenção do Imposto Sobre Veículos (ISV):

- As pessoas com deficiência motora, maiores de 18 anos, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%;
- As pessoas com multideficiência profunda; com grau de incapacidade igual ou superior a 90%;
- As pessoas com deficiência que se movam apoiadas em cadeira de rodas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%;
- As pessoas com deficiência visual, com grau de incapacidade de 95%.
- As pessoas com deficiência das Forças Armadas.

Estão **isentos do Imposto Único de Circulação (IUC)** as pessoas com deficiência cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60 % em relação a veículos das categorias A, B e E .

b) Transportes colectivos

Decreto-Lei nº 58/2004 de 19 de Março transpõe a Directiva nº 2001/85/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho de 20 de Novembro relativa a disposições especiais aplicáveis aos veículos destinados ao transporte de passageiros com mais de oito lugares sentados além dos lugares do condutor.

c) Transportes ferroviários

O Regulamento (CE) n.º 1371/2007 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro de 2007 é relativo aos direitos dos passageiros ferroviários e obrigações.

d) Transportes aéreos

O Regulamento (CE) n.º 1107/2006 do Parlamento e do Conselho, de 5 de Julho de 2006 é relativo aos direitos das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida no transporte aéreo.

OUTROS

Habitação

Decreto-Lei n.º 230/80 de 16 de Julho estabelece as condições aplicáveis aos empréstimos destinados à aquisição ou construção de habitação própria de deficientes civis e das forças armadas.

As pessoas com deficiência beneficiam na aquisição ou construção de habitação própria permanente, de condições especiais de crédito ao que vigora para os trabalhadores das instituições de crédito.

→ Habitação social

Poderão candidatar-se à habitação social, situações especiais, nomeadamente de saúde ou de deficiência física ou mental. **Decreto – Regulamentar n.º 50/77 de 11 de Agosto**

Finanças

Artº 87 do IRS(Dedução relativa às pessoas com deficiência) com a redacção dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e Lei n.º 64-B/2011, de 30 de Dezembro

São dedutíveis à colecta por cada sujeito passivo com deficiência uma importância correspondente a quatro vezes o valor do IAS e por cada dependente com deficiência, bem como, por cada ascendente com deficiência uma importância igual a 1,5 vezes o valor do IAS.

São ainda dedutíveis à colecta 30 % da totalidade das despesas efectuadas com a educação e a reabilitação do sujeito passivo ou dependentes com deficiência, bem como 25 % da totalidade dos prémios de seguros de vida ou contribuições pagas a associações mutualistas que garantam exclusivamente os riscos de morte, invalidez ou reforma por velhice.

(...)

É dedutível à colecta, a título de despesa de acompanhamento, uma importância igual a quatro vezes o valor do IAS por cada sujeito passivo ou dependente, cujo grau de invalidez permanente, devidamente comprovado pela entidade competente, seja igual ou superior a 90 %.

(...)

Os rendimentos brutos de cada uma das categorias A, B e H auferidos por sujeitos passivos com deficiência são considerados, para efeitos de IRS, apenas por 90 % em 2012. A parte do rendimento excluída de tributação não pode exceder em 2012, por categoria de rendimentos, € 2500. **Lei n.º 64-B/2011, de 30 de Dezembro.**

Prioridade no atendimento

Deve ser dada prioridade ao atendimento dos idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário. **Artigo nº 9 do Decreto - Lei n.º 135/99 de 22 de Abril.**

Módulo II

Noções gerais de Associativismo

1. Estatutos

O primeiro passo para a constituição de uma organização é a elaboração e aprovação dos Estatutos.

O dicionário de língua portuguesa define estatutos como: regulamento ou lei orgânica que rege um Estado, alguma corporação, sociedade, associação, estabelecimento, etc.

O artigo 167.º do Código Civil estipula que o “acto de constituição da associação especificará os bens ou serviços com que os associados concorrem para o património social, a denominação, fim e sede da pessoa colectiva, a forma do seu funcionamento, assim como a sua duração, quando a associação se não constitua por tempo indeterminado” e que os “estatutos podem especificar ainda os direitos e obrigações dos associados, as condições da sua admissão, saída e exclusão, bem como os termos da extinção da pessoa colectiva e consequente devolução do seu património.”

As associações, como outras entidades, regem-se pelos seus estatutos, devendo a actividade desenvolvida estar em consonância com os princípios neles vertidos.

2. Importância e definição de um plano estratégico

Um Plano Estratégico é um documento que permite estabelecer o caminho a ser seguido pela organização. Procura dar resposta a três questões:

- Porque existe a organização?
- O que é a organização e como faz?
- Onde quer chegar?

A elaboração do plano estratégico deve assentar em:

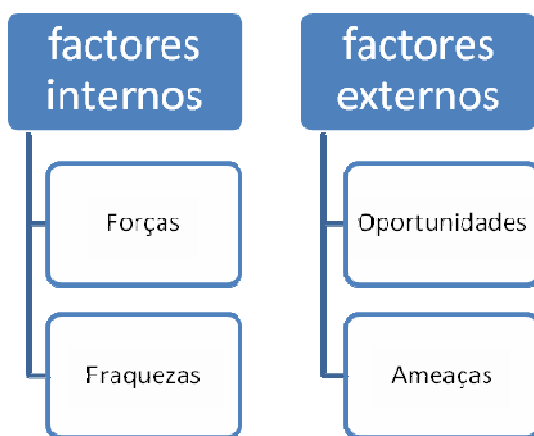
a) **Formulação dos objectivos**

A organização define os objetivos globais que pretende alcançar a longo prazo e estabelece a ordem de importância e prioridade dos objetivos.

b) **Análise interna da organização**

A seguir, faz-se uma análise das condições internas da organização para permitir uma avaliação dos seus principais pontos fortes e pontos fracos. Pode ser usada a análise SWOT. O termo SWOT é uma sigla oriunda do inglês: Forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).

Esta análise divide-se em 4 quadrantes: Ameaças, oportunidades, pontos fracos (fraquezas) e pontos fortes (forças). As ameaças e as oportunidades estão ligadas ao meio exterior enquanto os pontos fracos e pontos fortes estão ligados à organização.^{iv}



➤ **Factores Internos**

Forças: qualidades de uma organização que ajudam a atingir os objectivos.

Fraquezas: atributos de uma organização que afectam a concretização dos objectivos.

➤ **Factores Externos**

Oportunidades: elementos externos que concorrem para atingir os objectivos.

Ameaças: elementos externos que afectam a concretização dos objectivos.

c) **Análise do meio envolvente;**

Trata-se de uma análise do ambiente externo à organização, ou seja, das condições externas que a rodeiam e lhe impõem desafios e oportunidades. A análise externa envolve:

- O sector da população abrangido pela organização: características actuais, tendências futuras.
- A conjuntura econômica, tendências políticas, sociais, culturais, legais etc., que podem afectar a sociedade e as organizações.

3. Elaboração do plano de actividades

O Plano de Actividades é o instrumento orientador no qual se define, para o ano seguinte, a estratégia a seguir, os objectivos a atingir, os critérios e prioridades de forma a constituir uma matriz na qual o orçamento e os recursos humanos disponíveis se enquadram.

Como deve estar estruturado um plano de actividades?

1. Deve iniciar-se com uma introdução, que integre, entre outras, informações sobre a organização, os seus objectivos e estrutura orgânica.
2. Segue-se a apresentação das actividades (onde se define as principais linhas de acção, objectivos a atingir e os recursos a afectar).
3. As actividades/acções devem ser calendarizadas e orçamentadas.

4. Condução de reuniões

- a. A importância das reuniões na vida/contexto organizacional

As reuniões, no contexto de uma organização são fundamentais. Nas reuniões informa-se e recebe-se informação, planifica-se a actividade, procuram-se soluções para os problemas, tomam-se decisões em conjunto.

Por norma, as reuniões, quando devidamente preparadas e organizadas, ajudam a melhorar a comunicação interna nas empresas e a consolidar o espírito de equipa.

- b. Vantagens, desvantagens, riscos e condicionalismos das reuniões

De entre as vantagens das reuniões destaca-se:

- Constituirem uma plataforma para informar e gerar conhecimentos
- Possibilidade de encontrar soluções para problemas
- Debater pontos de vista distintos
- Motivação
- Desenvolvimento de competências e conhecimento
- Promoção de mudanças

As desvantagens, riscos e condicionalismos podem ser:

- Dispendio de tempo e dinheiro.
- Tratar de assunto menos decisivos e desviar a atenção de outros mais importantes.
- Podem contribuir para divisões internas e, conseqüentemente para diminuir a motivação.

c. Comportamentos de liderança nas reuniões

A condução de uma reunião é fundamental para que esta seja objectiva e eficaz. Um moderador deve:

- Preparar os assuntos que constam da ordem de trabalhos;
- Apresentar os objectivos da reunião e recordar as anteriores decisões do órgão relacionadas com os pontos da ordem de trabalhos;
- Possuir capacidade de síntese;
- Controlar o horário da reunião e definir tempos para discussão de cada um dos pontos da ordem de trabalhos;
- Estimular a participação dos presentes.

d. A preparação da reunião: agenda, hora, local e arranjo dos lugares

Na preparação da reunião deve ser elaborada a convocatória de onde conste a ordem de trabalhos contemplando os diversos pontos a discutir e decidir, a hora de início e o local.

Devem ser disponibilizados, atempadamente, os documentos necessários para a reunião, preferencialmente, com cópias para cada um dos elementos.

Colocar as mesas e cadeiras na disposição mais adequada e, se possível, disponibilizar papel e caneta. Os materiais e equipamentos essenciais à reunião devem ser preparados e testados antes do início da reunião.

5 - Breve análise da legislação Portuguesa e Comunitária das Associações

Decreto-Lei n.º 594/74, de 07 de Novembro – reconhece e regulamenta o direito de associação. Este diploma foi alterado pelo **Decreto-Lei n.º 71/77, de 25 de Fevereiro** e pela **Lei n.º 29/2009, de 29 de Junho**.

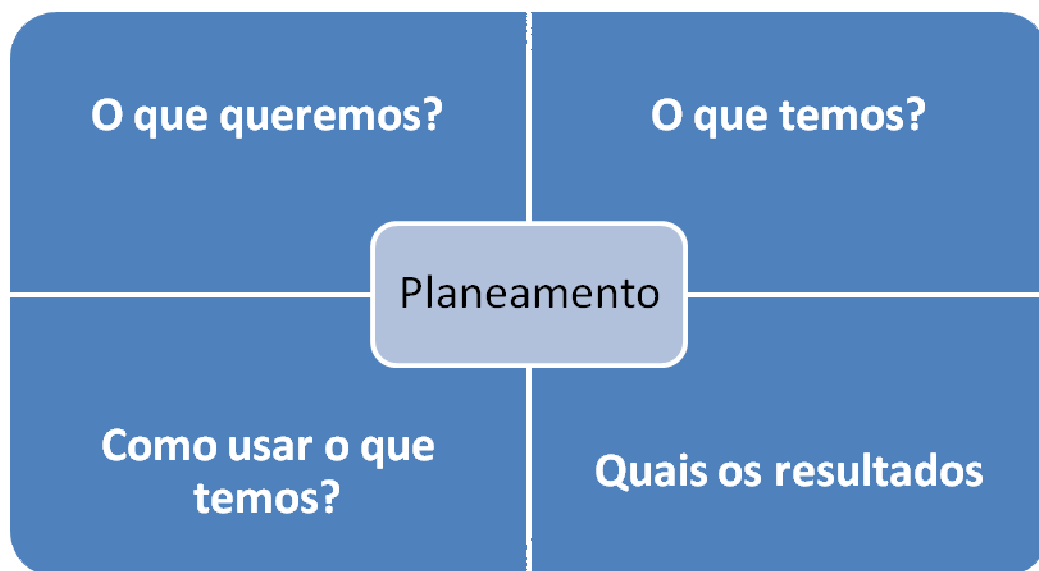
Lei n.º 40/2007, de 24 de Agosto que aprova um regime especial de constituição imediata de associações e actualiza o regime geral de constituição previsto no Código Civil

Ao nível comunitário a legislação existente relativa a ONG refere-se ao dever de consulta da Comissão que decorre do Tratado de Amesterdão e da Convenção de Aarhus. No caso da deficiência a organização consultora é o Fórum Europeu da Deficiência.

A Comissão Europeia tem, no entanto, uma linha de apoio financeiro para projectos de ONG de âmbito europeu.

6 - Planeamento e implementação das campanhas/acções

No planeamento de uma campanha acção deve ser ponderado:



O que queremos e porque queremos?

O primeiro passo será analisar o meio em que se insere a organização: as dinâmicas da comunidade, as condições sociais, políticas, económicas e culturais e face aos resultados desta análise determinar quais as acções que é necessário implementar e o objectivo a alcançar.

O objetivo deve ser:

- Claro
- Mensurável
- Realista

- Com prazo cronologicamente definido

O que temos?

Para alcançar os objetivos de um projeto é essencial avaliar os recursos disponíveis dentro da organização: recursos humanos, técnicos e financeiros, bem como os recursos exteriores à organização que poderão ser afectados à acção/actividade.

Como usar o que temos?

A criação de estruturas e estratégias envolve:

- Discutir e concordar com as actividades que serão desenvolvidas durante a implementação.
- Definir os diferentes actores dentro e/ou fora da comunidade, e os seus respectivos papéis.
- Definir e distribuir custos e materiais necessários para a implementação do projecto.

Depois de se definir se as decisões são apropriadas, a direcção deve debater e concordar com todos os actores na forma de implementação do projeto. Cria-se, assim, um plano de trabalho - como conseguir o que queremos?

Um plano de trabalho é uma descrição das actividades necessárias definidas por etapas, com limite de tempo estabelecido.

Para se elaborar um bom plano de trabalho, o grupo de projecto deve:

- Listar todas as tarefas requeridas para implementar o projecto
- Colocar as tarefas pela ordem em que serão implementadas
- Afectar as responsabilidades a cada um dos elementos do grupo
- Determinar o limite de tempo de cada actividade

O plano de trabalho é um guia para a implementação do projeto e uma base para a sua monitorização. Este plano ajuda a:

- Concluir o projeto no período previamente determinado.
- Desenvolver as acções pela ordem certa
- Escolher o responsável para cada actividade
- Determinar o início e fim da implementação do projeto

O grupo de projecto deve estabelecer indicadores de monitorização — sinais qualitativos e quantitativos para medir ou avaliar as realizações das atividades e dos objetivos do projeto. Os indicadores de monitorização devem ser explícitos, relevantes e verificáveis.

7 - Estratégias de "Marketing" Social

O "marketing" é a análise, o planeamento, a desenvolvimento e o controle de programas cuidadosamente formulados e projectados para propiciar trocas voluntárias de valores com estruturas/população alvo, no propósito de atingir os objectivos organizacionais. Visa a transformação e mudança social, baseada em preceitos éticos e de equidade social. Depende intrinsecamente do projecto da organização, em termos das necessidades e desejos da sociedade, e no uso eficaz da mensagem a fim de informar, motivar e servir os interesses das pessoas.

O conceito de marketing social foi introduzido em 1971, por Kotler e Zaltman e é definido como uma estratégia de mudança de comportamento. Combina os melhores elementos das abordagens tradicionais da mudança social num esquema integrado de planeamento e acção.

A visibilidade é o objectivo. Esta visibilidade conquista-se construindo uma organização capaz de se renovar em cada momento para responder de forma eficaz e atempada aos legítimos anseios das pessoas.

Módulo III

Liderança – Gestão de equipas

4. Liderança – Gestão de Equipas

Liderança é o processo de conduzir um grupo de pessoas, transformando-o numa equipa que produz resultados. É a capacidade de motivar e influenciar de forma positiva e responsável, para que as pessoas contribuam com entusiasmo visando alcançar os objetivos comuns da organização.

A liderança pressupõe:

- Conhecer e adoptar técnicas de dinamização de grupos, expressão e comunicação
- Desenvolvimento da capacidade de liderança
- Fortalecer a união e o espírito de equipa
- Saber gerir os conflitos

<http://youtu.be/qxDmFsSiHLO>

Numa organização a própria estrutura é uma fonte potencial de conflitos devido ao facto de aí trabalharem várias pessoas, com desempenhos diferentes e, portanto, organizadas em níveis diferentes, facto que pode concorrer para a existência de dificuldades acrescidas na partilha de informação e, por conseguinte na comunicação.

Segundo Blake e Mounton (1964) há 3 formas de abordar a resolução dos conflitos:

Evitá-lo através da supressão das situações de conflitos, normalmente, através de comportamentos de fuga: por exemplo refugiando-se no trabalho, etc..., mudando de assunto.

Desactivá-lo, parando ou suspendendo o conflito para dar tempo para as coisas acalmarem, e assim, ganhar tempo para se tentar encontrar acordos.

ou

Enfrentá-lo através de 3 estratégias:

http://youtu.be/jSw_FyUyFMg

Ganhar – perder

Esta estratégia implica a existência de duas partes, uma forte e outra frágil, sendo que a autoridade é exercida pela parte mais forte. O conflito poderá ser resolvido, no momento, no entanto, devido aos ressentimentos que origina nunca se chega a uma resolução criativa do conflito e pode minar a autoridade no futuro. Esta é a estratégia típica utilizada nos conflitos existentes entre empregador/empregado; professor/aluno ou mesmo pai/filho.

Perder-perder

Esta é uma estratégia que não satisfaz ninguém, pois ninguém ganha objectivamente. Nesta situação o objectivo é impedir que a outra parte ganhe. Por exemplo numa discussão a propósito do destino de férias, escolhe-se uma terceira opção para que o destino eleito não satisfaça nenhuma das partes.

Ganhar-ganhar

Permite encontrar a melhor solução para as partes, criando um clima de confiança e de respeito mútuo. É a estratégia mais eficaz porque implica uma negociação que garanta uma solução benéfica para os implicados. Esta estratégia implica entender o conflito como um problema que tem que ser resolvido entre as partes envolvidas, que têm perspectivas diferentes e vontade para, de forma frontal, chegar à sua resolução.

Thomas Gordon apresenta as fases para que a resolução de conflitos seja eficaz numa perspectiva em que todos possam beneficiar com a mesma:

1. Identificar o problema
2. Propor soluções alternativas
3. Avaliar soluções alternativas
4. Tomar uma decisão
5. Executar a decisão
6. Acompanhar e avaliar a solução adoptada

Este método baseia-se na utilização de:

- Escuta activa (saber deixar falar, empatia, centrar-se no que é dito, eliminar pré-juízos, não interromper o outro, não deixar transparecer as emoções pessoais e reformular a mensagem para garantir o sucesso da sua compreensão.);
- Empatia (respeito pela necessidade do outro);
- Comunicação clara e honesta;
- Confiança, firmeza;
- Auto-conhecimento;
- Boa gestão das emoções;
- Flexibilidade de ponto de vista.

A Mediação

A mediação é um processo prático através do qual o mediador ajuda as partes a controlarem os factos, partilharem os sentimentos, trocarem as diferentes percepções e encontrarem um acordo.

Para isso o mediador deve ser detentor de características específicas:

- Imparcialidade
- Bom ouvinte
- Inspirar confiança
- Persuasão
- Auto-consciência
- Flexibilidade
- Equilíbrio
- Empatia
- Conhecimento das regras
- Planificação do trabalho de equipa

Os estilos de comunicação

Existem 4 estilos principais, sendo que os indivíduos apresentam características de todos eles, embora um deles se destaque sobre os outros.

Estilo Agressivo

Este estilo verifica-se através de comportamentos de ataque contra os outros, de forma a dominá-los, muitas vezes humilhando-os ou controlando-os. O agressivo para além de dominar os outros, valoriza-se à custa dos outros e ignora ou desvaloriza o que os outros fazem.

Estilo Passivo

Este estilo pode ser caracterizado por uma atitude de evitamento perante as pessoas e acontecimentos. O indivíduo passivo submete-se e não age. Tende a evitar conflitos e dificilmente é capaz de dizer não.

Estilo Manipulador

Este estilo caracteriza-se pela ausência de implicação nas relações interpessoais. O manipulador não se envolve nos acontecimentos nem com as pessoas de forma directa. É um indivíduo muito teatral e nunca apresenta de forma concreta os seus objectivos.

Estilo auto-afirmativo ou assertivo

As pessoas assertivas defendem os seus direitos e interesses de forma aberta e honesta, sem prejudicar os outros, recorrendo à negociação. O assertivo respeita as perspectivas diferentes que os outros possam ter.

Trabalho de Grupo : 15min

Grupos de 3 pessoas :

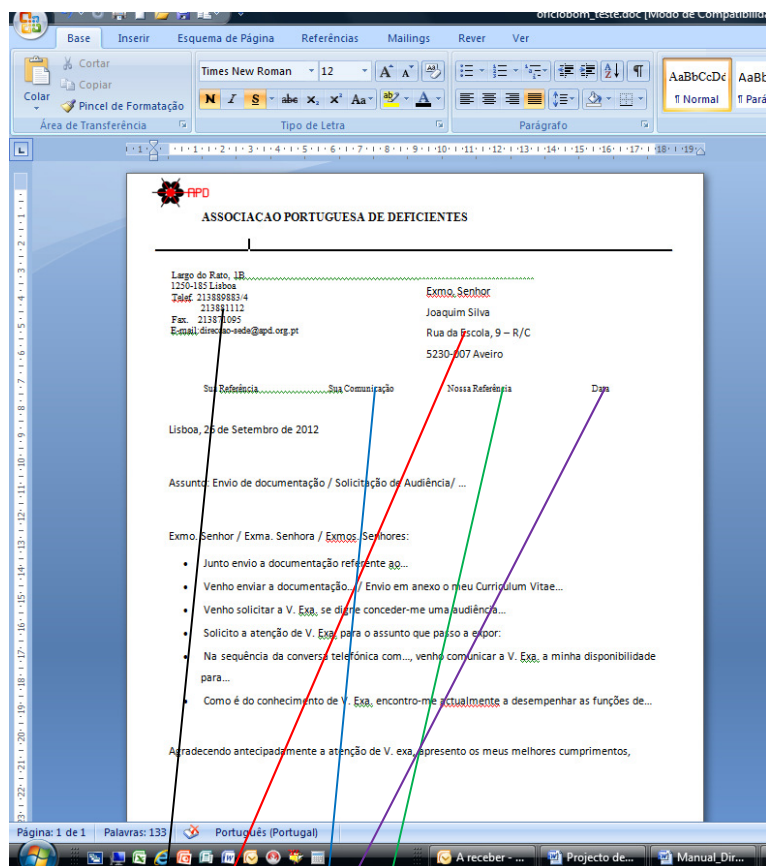
- 1 mediador. O objectivo é as 3 pessoas simularem que são mediadores de um conflito.
- 2 elementos em conflito. O objectivo é as 2 pessoas simularem que estão em conflito com alguém e o mediador tem de resolver da melhor forma.

Módulo IV

Noções básicas de secretariado

Noções básicas de Secretariado

a) Redigir um ofício institucional



- Remetente – deve ser colocada informação precisa sobre a pessoa/entidade que escreve;
- Destinatário – deve ser colocada informação precisa sobre o destinatário;
- Ref.ª do destinatário – colocar no caso de se tratar de uma resposta;
- Ref.ª do remetente – colocar: número do ofício/iniciais de quem minutou o ofício/iniciais de quem dactilografou;
- Data: dia/mês/ano

Recomendações:

- Faça sempre uma breve introdução sobre a Associação e sobre o assunto que o leva a escrever o ofício;
- Não elabore grandes textos, seja conciso e explícito;
- Explique o motivo pelo qual escreve e refira porque precisa do apoio da pessoa/entidade;
- Deixe bem explícito o seu pedido ou a sua denúncia e agradeça sempre a atenção dispensada;

- Assine os ofícios sempre que possível;
- Guarde e archive sempre consigo uma cópia do ofício enviado.

Deverá haver sempre um livro de registo da correspondência entrada e outro para a correspondência enviada. A numeração da correspondência começa no número 1 em cada ano.

b) Organização e manutenção de arquivos e ficheiros^v

Há diversos sistemas de ordenação de arquivos e ficheiros, que se podem ajustar entre si:

Alfabéticos; Numéricos; Alfanuméricos; Geográficos; Cronológicos

Ordenação alfabética

A mais comum e mais simples é a ordenação alfabética.

A ordenação alfabética assenta na sucessão de letras do alfabeto. É usada, por exemplo, em ficheiros de pessoal, entidades, fornecedores, listagens, etc. Este tipo de ordenação é mais comum pois é a técnica mais simples.

Vantagens e desvantagens

Vantagens

- Simplicidade no plano de ordenação, pois o nome é o único elemento necessário para ordenar o material;
- Familiaridade como critério de ordenação pois este é um dos mais tradicionais
- Elasticidade: é sempre possível inserir novos nomes no local exacto;
- Baixo custo: o material pode ser arquivado em aparelhos simples e económicos;
- Possibilidade de se encontrar facilmente uma posição

Desvantagens

- É fácil surgirem dúvidas e cometerem-se erros.
- Pode acontecer que as pessoas que ordenam e as que consultam não sigam sempre os mesmos critérios.

CrITÉRIOS de ordenação alfabética

Os nomes podem ordenar-se das seguintes formas:

Pelo primeiro nome

Pelo apelido

Dentro destes critérios pode ainda optar-se por uma ordenação alfabética letra-a-letra ou palavra-a-palavra. Embora o ponto de partida seja sempre o da disposição das letras no alfabeto, há que estabelecer o critério a seguir:

Nome a nome ou palavra a palavra

Entre dois nomes com letras iguais, vem em primeiro lugar o que acabar primeiro (tiver menos letras) Ex.: Manuel virá antes de Manuela Os nomes designativos por uma inicial precedem qualquer outro que comece por essa inicial mas não se encontre abreviado Ex.: D. Pacheco virá antes de Dário Magalhães. Se o primeiro nome for igual, faz-se a selecção de acordo com o 2º nome Ex.: Joana Maria virá antes de Joana Sofia.

A ordem alfabética aplica-se, por exemplo, no arquivo da correspondência com associados ou com fornecedores.

No caso das organizações haverá lugar a um arquivo específico para entidades com as quais existe um relacionamento mais estreito: autarquias, rede social, ministérios. Nestes casos a ordenação deverá ser cronológica.

c) Noções básicas de tesouraria

As funções de tesouraria radicam na salvaguarda dos valores à sua guarda, devendo ser tido em conta o seguinte:^{vi}

- Validar os documentos de suporte;
- Identificar verbas depositadas por transferência bancária;
- Preparar os meios de pagamento;
- Recolher e verificar as assinaturas obrigatórias;
- Efectuar os pagamentos autorizados;
- Garantir a boa cobrança das facturas;

- Registrar todos os pagamentos efectuados;
- Verifica, conferir e arrecadar todos os recebimentos;
- Efectuar os depósitos diariamente;
- Registrar todos os recebimentos;
- Elaborar o diário de caixa dos valores entrados e saídos;
- Administrar o fundo de maneo;
- Comunicar aos interessados as datas de pagamentos e elaborar o expediente geral;
- Fornecer informação atempada e actualizada aos serviços competentes das entradas e saídas de valores;
- Arquivar a documentação de suporte das operações que correm pela tesouraria, em conformidade com as normas legais.

Folha de caixa

A folha de caixa deve ser feita em Excel, podendo-se utilizar as fórmulas, permitindo um maior rigor nos cálculos.

A folha de caixa deve conter do lado esquerdo as receitas e do lado direito as despesas. Quer do lado das receitas, quer do lado das despesas deve ter 3 colunas: nº do documento, descrição do documento e no último o valor do documento. No fim da coluna de valores deve ser colocada a fórmula ex: =soma(c8:c40) – o c8 (1ª despesa/1ª receita) corresponde à coluna c e à linha 8 e a c40 (última despesa/receita). Por baixo da fórmula, relativa à soma das despesas devem ser inseridas 4 linhas: 1ª linha: escrever Saldo Anterior e colocar o valor à frente; 2ª linha - escreve “Crédito” e coloca à frente a fórmula que corresponde ao total da receita ex: =c41), 3ª linha – escreve “Débito” e coloca a fórmula que corresponde ao total da despesa ex: d41), 4ª linha escreve saldo do dia seguinte e coloca a fórmula ex: +f42+f43-f44, sendo que o f42 corresponde ao saldo do dia anterior, f43 ao total da receita e f44 ao total da despesa.

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE DEFICIENTES
DIÁRIO DE CAIXA

ESTATUTÁRIAS			19-07-2011		
DOC.	DESCRIÇÃO	VALOR	DOC.	DESCRIÇÃO	
	CRÉDITO			DÉBITO	
434	QUOTIZAÇÃO DONATIVO	75,00	433	DESL DIRIGENTE	45,90
435		1.893,88	436	DEPOSITO	1.956,88
		1.968,88			2.002,78
				SALDO DIA ANTERIOR	887,61
				CRÉDITO	1.968,88
				DÉBITO	2.002,78
				SALDO DIA SEGUINTE	853,71

RÚBRICA

Movimento de controlo bancário

A folha de controlo bancário deve ser feita em Excel, podendo-se utilizar as fórmulas, permitindo um maior rigor nos cálculos.

Deve ter 5 colunas: 1ª Data (do movimento); 2ª Designação; 3ª Débito; 4ª Crédito e 5ª Saldo (sendo colocado nesta coluna a fórmula que corresponde ao saldo anterior + o crédito – o débito ex: +e1+c2-d2). A primeira linha da 5ª coluna corresponde ao saldo anterior. No fim da 3ª e 4ª coluna deve ser colocada a fórmula que correspondente à soma dos débitos/créditos – ex: =soma (c2:c40), sendo que c2 é o 1ª valor e o c40 o último.

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE DEFICIENTES

MOVIMENTO CONTROLE BANCÁRIO
C.G.D. - CONTA À ORDEM 0675 032886
430

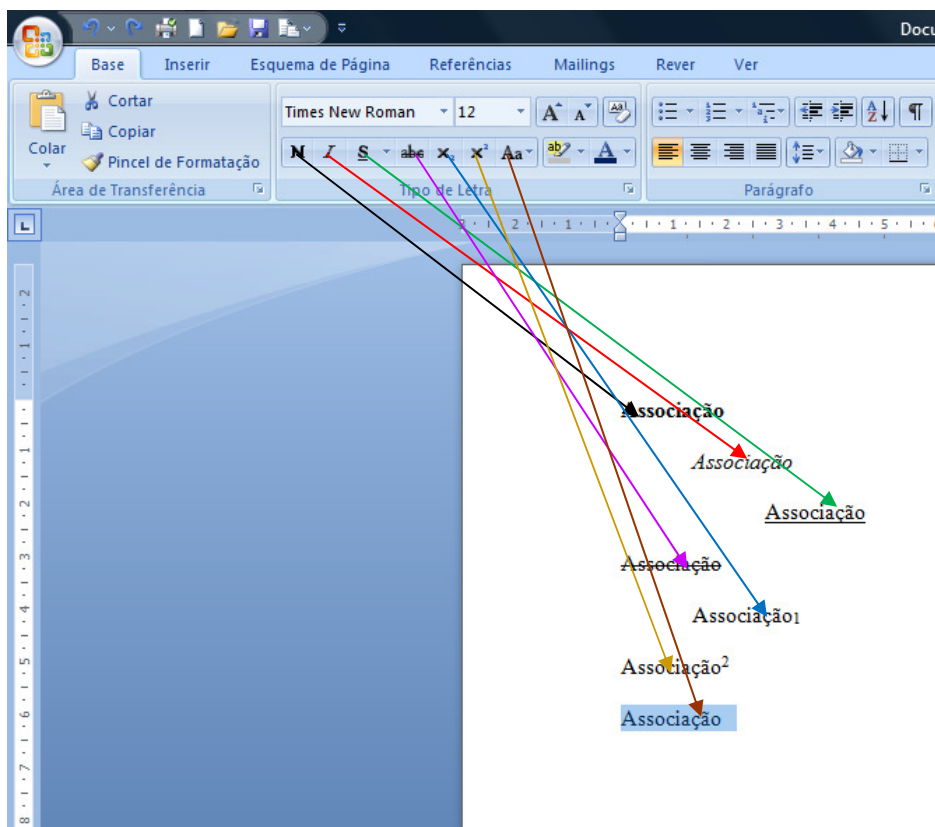
DATA	DESIGNAÇÃO	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
2012	SALDO ANTERIOR			12.056,83
01-Mar	TRFMODESTO MENDES	24,00		12.080,83
05-Mar	N/ CH 373385		110,25	11.970,58
05-Mar	N/ CH 373386		10,20	11.960,38
05-Mar	N/ CH 373387		260,00	11.700,38
05-Mar	N/ CH 373388		380,40	11.319,98
05-Mar	N/ CH 373389		128,91	11.191,07
05-Mar	TRF JULIO LOPES	4,99		11.196,06
05-Mar	TRFMARIA LUISA GUED	5,00		11.201,06
12-Mar	DEP	20,00		11.221,06
12-Mar	DEP	99,00		11.320,06
12-Mar	N/ CH 373390		1.000,00	10.320,06
14-Mar	TRF MARIA ALICE FU	10,00		10.330,06
14-Mar	TRANSF	10,00		10.340,06
15-Mar	TRANSF	6,00		10.346,06
16-Mar	TRANSF	10,00		10.356,06
19-Mar	JOSE MANUEL ANTU	24,00		10.380,06
19-Mar	TRANSF	5,00		10.385,06
19-Mar	N/ CH 373393		240,23	10.144,83
19-Mar	N/ CH 373394		421,92	9.722,91
19-Mar	N/ CH 373395		2.618,95	7.103,96
20-Mar	DEP	785,00		7.888,96
20-Mar	TRF MILLENNIUM	1.500,00		9.388,96
20-Mar	TRF ORDENADOS		6.504,11	2.884,85
20-Mar	TRF HONORARIOS		1.328,00	1.556,85
23-Mar	PAG MERCK	11.500,00		13.056,85
23-Mar	N/ CH 373396		1.000,00	12.056,85
27-Mar	TRF P DIGNITAS		2.500,00	9.556,85
27-Mar	TRF P DIGNITAS		9.000,00	556,85
29-Mar	TRF LAURA MARIA	18,00		574,85
				574,85
				574,85
		14.020,99	25.502,97	574,85

RUBRICA

d) Informática na actividade administrativa^{vii}

Noções de word

O Word é um **processador de textos**, que possibilita inúmeras aplicações.



→ **N - Negrito** – realça o texto,

→ ***I – Itálico*** – é utilizado para chamar a atenção do leitor para uma palavra, uma frase ou uma passagem que o autor pretende destacar, para compor palavras estrangeiras à língua corrente ou para assinalar o título completo de uma obra.

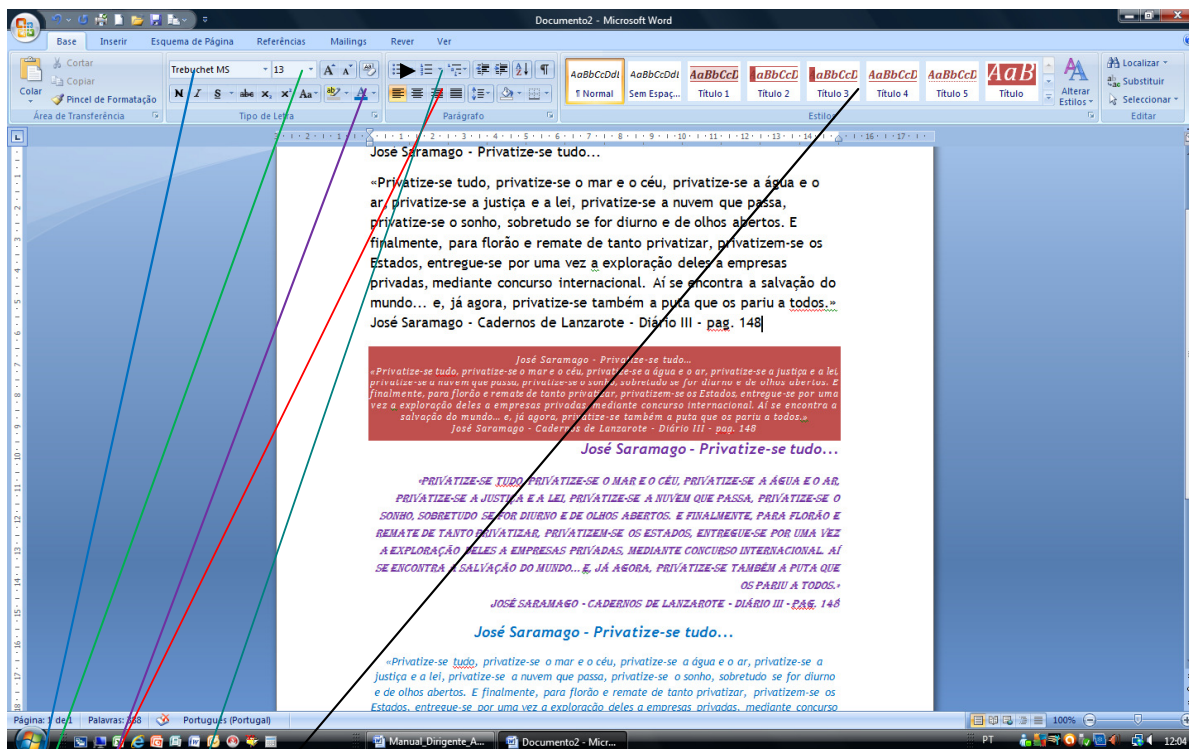
→ **S - Sublinhado** – utiliza-se para destacar uma palavra ou uma frase.

→ **~~abc~~** – este comando utiliza-se para rasurar palavras ou frases.

→ **x_2** – utiliza-se para colocar palavras, números ou letras abaixo da linha do texto. Marca-se a palavra, texto ou número que se pretende alterar e carrega-se no comando.

→ **x^2** – utiliza-se para colocar palavras, números ou letras acima da linha do texto. Marca-se a palavra, texto ou número que se pretende alterar e carrega-se no comando.

→ **Aa** – utiliza-se para colocar palavras ou frases em MAIÚSCULAS ou minúsculas.



Tipo de letra – existem inúmeros tipos de letra que se podem utilizar através deste comando.

Tamanho da letra – este comando permite aumentar ou diminuir as letras/palavras.

Este comando permite alinhar as margens à direita, à esquerda, ao centro ou justificá-lo

Este comando permite optar por diversas apresentações do texto.

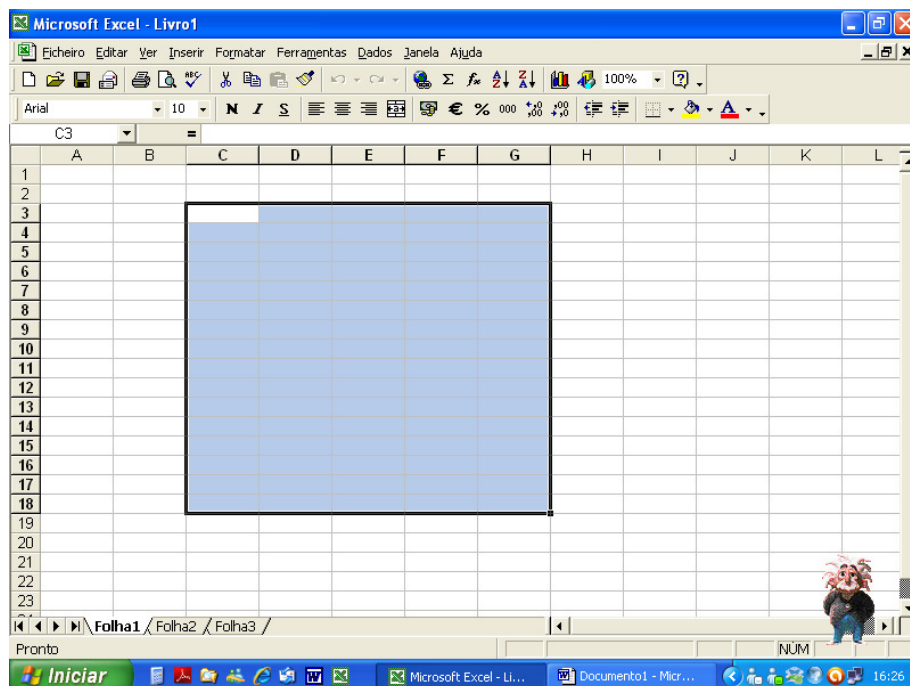
Este comando permite alterar a cor do texto

Estes comandos permitem introduzir marcas ou números ou letras no texto.

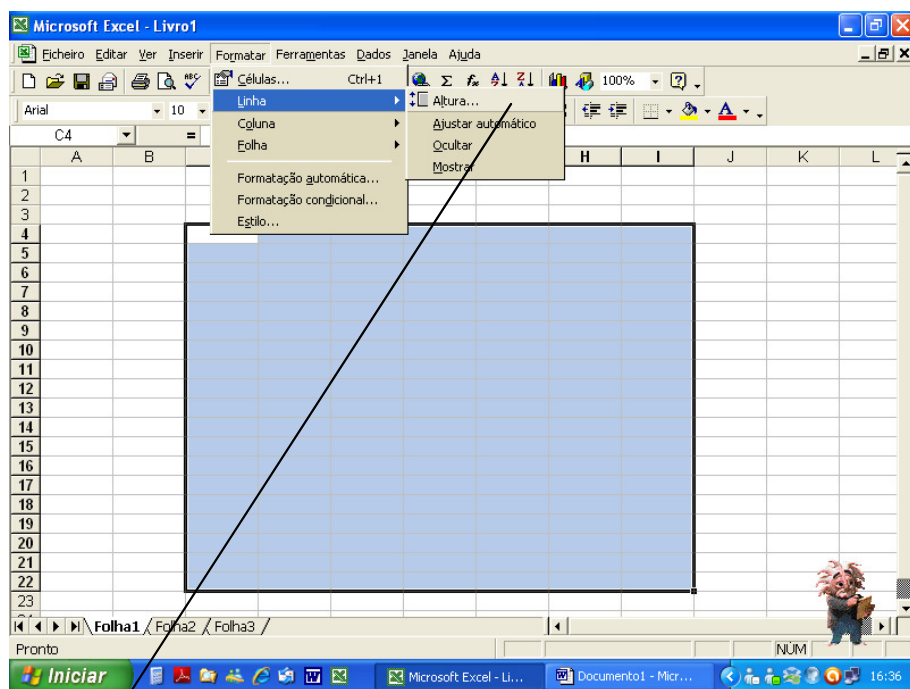
Noções de Excel

O Microsoft Excel é um software para criação e manutenção de folhas de cálculo. Podem ser criadas folhas de cálculos para orçamentos, previsões e planeamentos para investimentos futuros, diversos tipos de tabelas, controle de gastos, controle de caixa, etc.

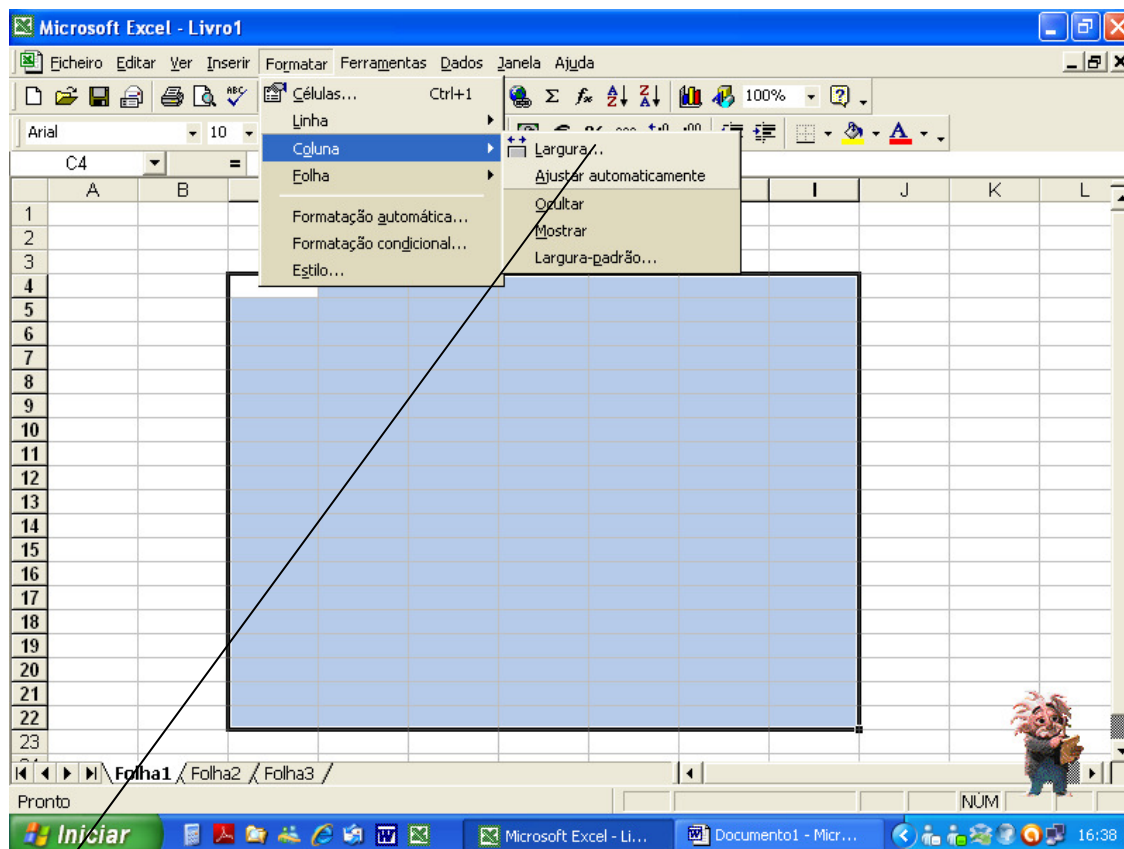
Primeiro passo: Marcação da folha de cálculo



Definir o número de colunas e linhas necessárias. Marca-se com o cursor do rato.



Formatar a altura das linhas.



Formatar a largura das colunas

Definidos os limites, altura e largura das células inserimos a informação pretendida:

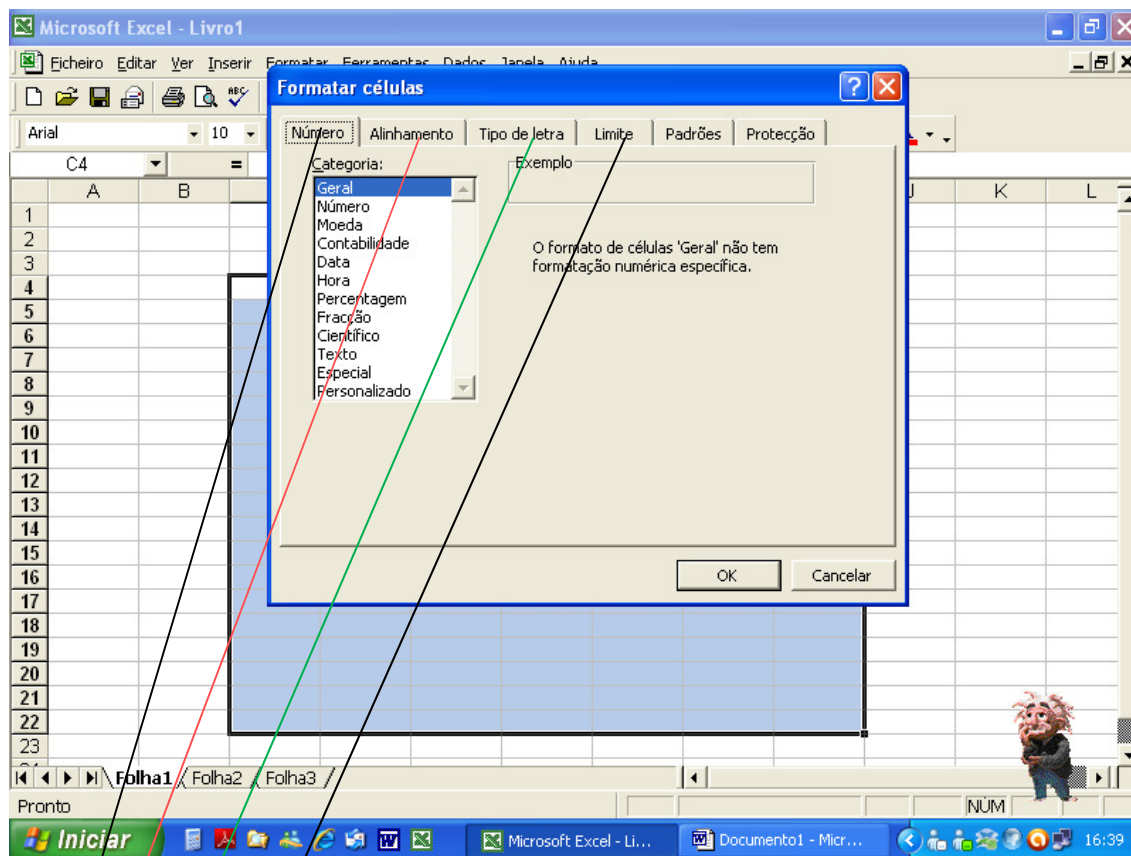
Inserir dados:

Para digitar um número como valor constante, clicamos na célula onde o valor deve ser inserido e digitamos o número. Os números podem incluir caracteres numéricos (de 0 a 9) e qualquer um dos caracteres especiais a seguir: + - () , / \$ %. Se uma entrada for diferente dos caracteres especiais apresentados, o Excel interpretará como texto. Por exemplo: Rua dos Milagres nº. 173, 1200-190. Um valor interpretado como texto é, automaticamente, alinhado à esquerda da célula.

Fórmulas

Uma fórmula é uma sequência de valores constantes, referências de célula (o endereço da célula), nomes, funções ou operadores que produzem um novo valor a partir dos valores existentes. As fórmulas sempre começam com um sinal de igual (=).

O valor resultante de uma fórmula pode ser alterado quando outros valores da folha forem alterados. Por exemplo, se temos uma fórmula para calcular a média anual de vendas, com base nas médias mensais de vendas, sempre que uma média mensal for alterada, a média anual será, automaticamente, recalculada.



Formatar a célula de acordo com o que se pretende escrever, exemplo: escrita normal – **Geral**; valores – **Número**; Símbolo do euro – **Moeda**

Escreve na célula na parte superior, central ou inferior, permite ainda moldar a célula consoante o que se escreve.

Permite definir a letra quanto: ao tipo, tamanho, normal, negrito ou itálico e a cor

Limita as linhas e as colunas, podendo escolher o tipo de traço

O Excel utiliza uma folha de cálculo, tal como o nome indica permite fazer cálculos utilizando fórmulas ex: “= Soma(c8:c49)”; “+c12+d15-e14” – a letra corresponde à coluna e o número à linha

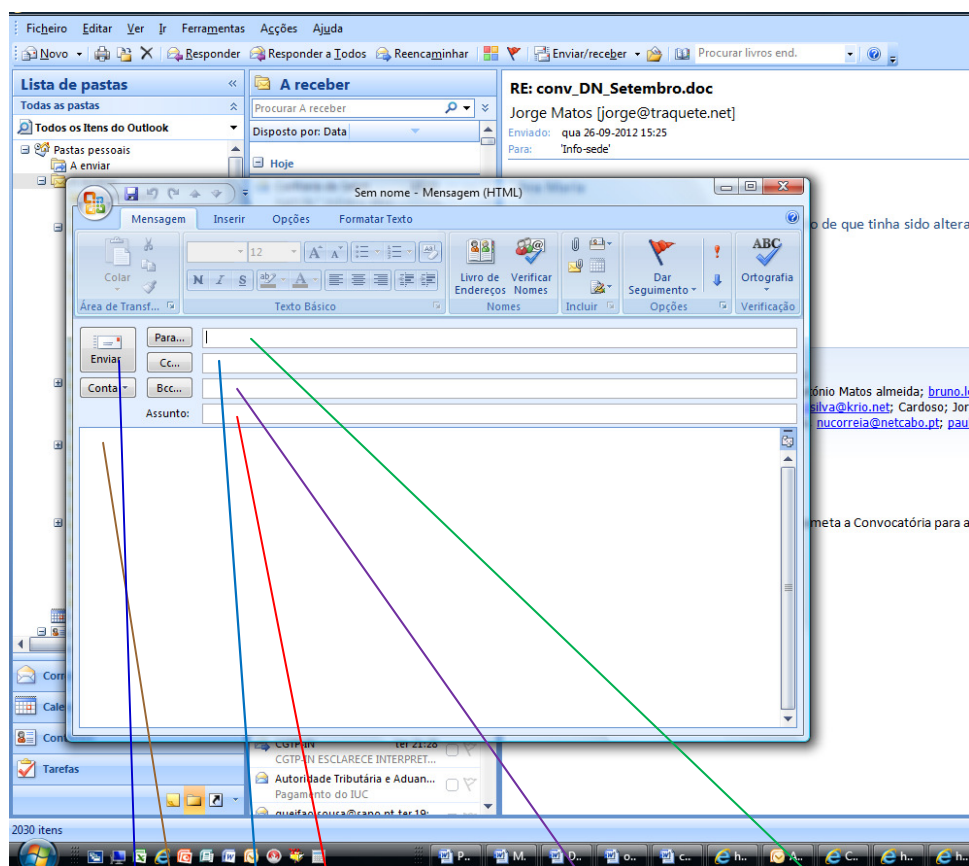
Esta fórmula permite somar os valores da coluna “c” da linha 8 até a linha 49

Esta fórmula permite somar dois valores de células diferentes e subtrair o valor de uma célula

e) Gestão de correio electrónico

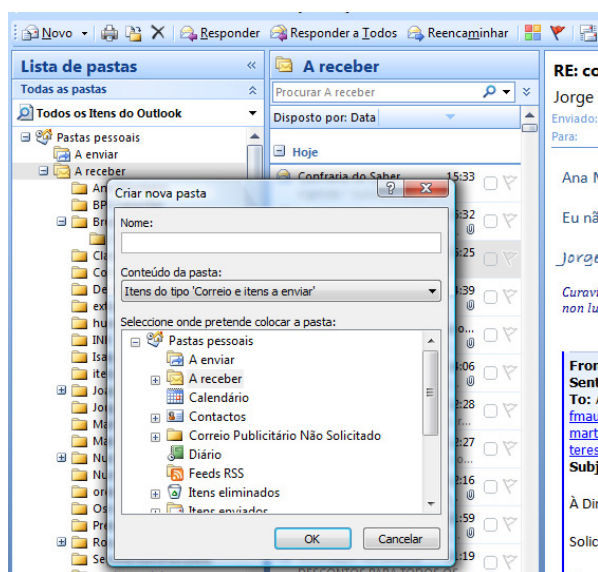
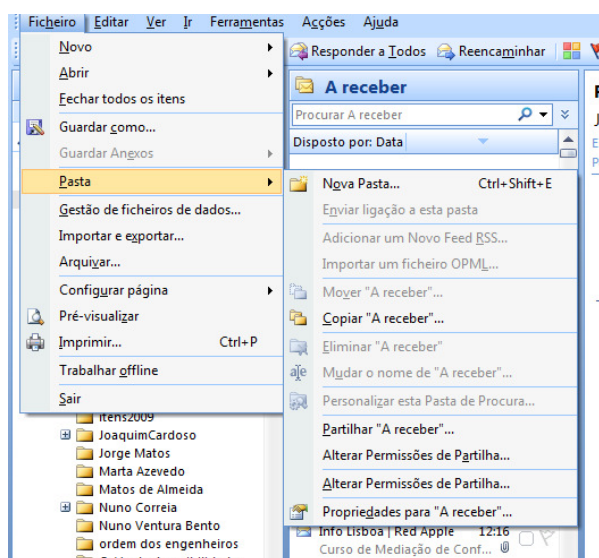
→ Enviar uma mensagem electrónica:

1. Aceda ao menu **Correio Electrónico** e execute o comando **NOVO**



2. Digite o endereço electrónico do destinatário no campo **PARA**.
3. No campo **CC** especifique o endereço de e-mail de pessoa(s) e/ou entidade(s) que, não sendo os destinatários principais da mensagem, dela devam ter conhecimento. Poderá ainda enviar uma cópia da mensagem a terceiros sem que os indivíduos/entidades indicados no campo **PARA** ou **CC** tenham conhecimento. Para tal, use o campo **BCC**.
4. Preencha o campo **ASSUNTO**.
5. Digite o **TEXTO** da mensagem.
6. Envie a mensagem carregando em **ENVIAR**.

→ Arquivar mensagens electrónicas



1. Aceda ao comando **FICHEIRO**.
2. Aceda ao comando **PASTA** e **NOVA PASTA**
3. Introduza o **NOME** da Pasta

Módulo V

Gestão de projectos

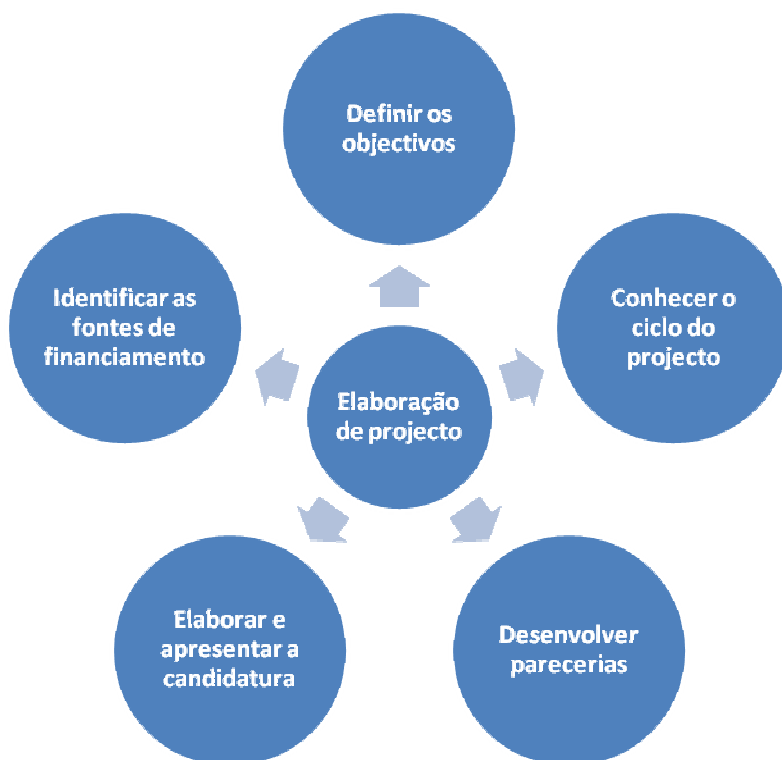
5. Gestão de Projectos

Gerir um projecto assenta essencialmente em planear, organizar e mobilizar as pessoas e os recursos necessários para atingir um dado objectivo.

Segundo a publicação “Mochila Pedagógica sobre gestão de projectos do Conselho da Europa o sucesso de um projecto assenta em 8 razões:^{viii}

1. A estrutura organizacional foi talhada à medida da equipa do projecto.
2. A equipa do projecto participou no planeamento.
3. A equipa do projecto empenhou-se em constituir um cronograma.
4. A equipa do projecto empenhou-se em definir orçamentos realistas.
5. O projecto utilizou, de forma apropriada, as técnicas de planeamento e não permitiu que o plano se tornasse um fim em si mesmo.
6. A equipa do projecto trabalhou com a burocracia, com a política e os procedimentos e não contra eles.
7. A equipa do projecto acordou objectivos específicos e realistas.
8. O público-alvo foi integrado desde o início do projecto.

Como se elabora um projecto:



1) Conhecer o ciclo do projecto

Um projecto é definido, em primeiro lugar, pelo tempo (os projectos têm um começo e um fim), pelo que deve ser sempre acompanhado de um cronograma das acções.

Um **cronograma** é um instrumento de planeamento e controle, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante um determinado período de tempo.

2) Definir os objectivos do projecto

O que se propõe alcançar ou fazer durante esse período de tempo. Para definir os objectivos é essencial conhecer as necessidades.

Os objectivos devem ser:

Concretos - O que é pretendemos atingir exactamente? Quantas pessoas serão envolvidas ou abrangidas? Quantas actividades? Que assuntos específicos serão abordados? Quais as competências adquiridas? Qual será a diferença trazida pelos resultados do projecto? O que é que será produzido?

Mensuráveis. Quanto mais concretos forem os projectos, mais fáceis serão de avaliar. Se o objectivo é de chegar a 500 pessoas, posso ter uma estimativa sobre a quantas pessoas consegui chegar, logo até que ponto consegui ter sucesso ou não. Se apenas quisesse “chegar ao maior número de pessoas possível”, a avaliação seria muito mais difícil e vaga, pois (em princípio) conseguiria sempre chegar nem que fosse a apenas uma pessoa. Pelo menos alguns objectivos devem ser definidos de forma a serem mensuráveis.

Temporais. Os objectivos podem ser distribuídos no tempo: a curto, médio ou longo prazo, dependendo do projecto. Seja como for, todos os objectivos devem ser estabelecidos de acordo com um prazo de realização.

Realistas. Todo o potencial de motivação e de capacitação que um projecto pode trazer pode não ser percebido se os seus objectivos não forem alcançáveis. Estabelecer objectivos demasiado difíceis, pode impressionar quem lê, mas na maioria das vezes o seu “bluff” é desmascarado, ou de qualquer forma, aparecerá na avaliação. É preferível estabelecer objectivos mais fáceis, concretos e alcançáveis, onde a sua realização é notável e onde o risco de os alcançar está mais do que exposto.

Flexíveis. Os objectivos e todo o projecto são um exercício de preparação e de previsão de várias actividades em direcção a uma meta comum. À medida que a implementação do projecto começa, são necessárias avaliações e verificações regulares, sejam elas formais ou informais. Delas pode resultar a necessidade de alguns ajustamentos, incluindo a possibilidade de rever ou actualizar alguns objectivos.

Reconhecíveis nas actividades. Os objectivos são diferentes das actividades. Representam o que queremos alcançar, conseguir e realizar com o projecto. Diferem das actividades no sentido que as actividades são o meio para alcançar o(s) objectivo(s). Todas as actividades devem ser direccionadas para alcançar um ou mais objectivos. Todos os objectivos devem ser, directa ou indirectamente, identificáveis em uma ou mais actividades.

3) Identificar fontes de financiamentos

Todos os projectos devem ter um orçamento. Um orçamento é uma estimativa calculada do valor ou preço do projecto e é composto pelas despesas – o custo do projecto – e pelas receitas – os recursos que entram para pagar as despesas.

Para dar cumprimento ao orçamento deve-se:

- Verificar quanto é que o patrocinador pode financiar (algumas instituições têm um limite por projecto ou por organização receptora). Pedir mais do que eles podem dar revela um pobre planeamento financeiro.
- Reunir informações sobre os critérios dos financiadores para a selecção, prioridades, regras de cálculo, etc.
- Diversificar as fontes.

4) Formular e apresentar uma candidatura

Na elaboração de um projecto tenha sempre em consideração:

- a) Título do projecto, localização, duração e público-alvo
- b) Razão de ser do projecto (análise de necessidades)
 - Quais as necessidades que o projecto irá satisfazer? Tem estatísticas que apoiam a sua análise? Porque é fundamental satisfazer estas necessidades?
 - Há mais membros da comunidade que partilhem a sua interpretação da situação?
 - Como planeia proceder?

- c) O que é que espera alcançar com o projecto? (metas e objectivos)
 - Quais os resultados esperados?
 - Como é que o projecto afectará as pessoas à sua volta?
 - Como é que afectará a comunidade?
 - Como é que as metas do projecto reflectem as da sua organização?
- d) Como espera atingir os seus objectivos? (métodos)
 - Qual a forma adoptada para o projecto? Descreva a sua estrutura e actividades. Porquê estas actividades? O programa de actividades parece praticável?
 - Há um coordenador do projecto a tempo inteiro? Quem é que participa no projecto e como?
- e) Como espera atingir os seus objectivos? (métodos)
 - O orçamento está adequado ao programa indicado? Todos os custos foram contabilizados (viagens, premissas, materiais, custo com pessoal, etc.)? O orçamento está suficientemente detalhado?
 - Como é que vão cobrir estes custos?
- f) Quem coordenará o projecto?
 - Identificar o coordenador (nome, morada, telefone, fax e e-mail).
 - Qual o papel do coordenador no projecto? Pode tomar decisões? As ligações com os restantes membros da organização e da Direcção são fortes?
 - Há participantes envolvidos na condução e coordenação do projecto? Se sim, como?
- g) Quando será implementado o projecto?
 - Qual o começo e término do projecto?
 - Quais as actividades que já começaram?
 - Em que fase entra o pessoal?
- h) Como é que o projecto será avaliado?
 - Como e de acordo com que critérios será o projecto avaliado?
 - Há alguma acção de acompanhamento planeada?

É importante não esquecer que as organizações financiadoras avaliam a parte do orçamento como a parte mais importante da sua candidatura.

5) Desenvolver parcerias.

No caso dos patrocínios deve ser ponderado:

- Ponha-se no lugar da empresa: porque é que deve investir no seu projecto em vez de investir na bolsa? Porquê o seu projecto e não outro? Quais as vantagens de se associar ao seu projecto? Estas questões cruciais devem ser consideradas na elaboração da candidatura.
- Pense no seu projecto na perspectiva da empresa.
- Use todos os contactos que tem dentro da empresa.
- Pense nos diferentes tipos de apoio que a empresa lhe pode dar. Em vez de dar dinheiro, se calhar compensa à empresa emprestar-vos um carro, algum equipamento ou até mesmo, um membro do pessoal por algumas semanas.
- Mesmo as doações em géneros devem ser estimadas quanto ao valor e ser incluídas no orçamento.
- Não assuma que vai receber o financiamento que precisa, e pense em fontes alternativas.
- Pense qual a assinatura que deve estrategicamente ser usada na carta de apresentação (a sua / a do presidente da associação, etc.).
- Sublinhe as vantagens que o financiamento do seu projecto trará à empresa (especialmente no que concerne a publicidade).

Módulo VI

Gestão Financeira

❖ Noções de gestão, contabilidade e fiscalidade

1. Apoio do Estado às organizações de pessoas com deficiência

Os apoios às associações de pessoas com deficiência estão inscritos na Lei 127/99, de 20 de Agosto, nomeadamente, o apoio financeiro para a prossecução dos seus fins (art. 7.º), isenções fiscais atribuídas às pessoas colectivas de utilidade pública (art. 10.º) e aplicação das regras do Estatuto do Mecenato aos donativos (art. 11.º).

2. Gestão

As funções de gestão que estão presentes no desempenho de qualquer organização, são concretamente: planear, organizar e controlar, ou seja:

- planear, que consiste em definir os objectivos e o que fazer para os atingir;
- organizar, que consiste em decidir, em face dos objectivos pretendidos;
- controlar, que consiste em verificar em que medida os objectivos estão a ser atingidos.

A estrutura de fundos de uma organização sem fins lucrativos pode dividir-se em fundos públicos (nacionais e comunitários), doações privadas (ofertas de particulares, mecenato empresarial, peditórios, rifas, eventos, etc.) e fundos próprios (vendas de bens e serviços, comparticipações dos utentes, quotas de membros, etc.).

A **gestão financeira** de uma organização envolve um conjunto de acções e procedimentos administrativos que visam maximizar os resultados económico-financeiros, através da eficiência operacional e do controlo das actividades financeiras. Esse conjunto de acções e procedimentos relaciona-se, por exemplo, com: conhecimento das **disposições de natureza fiscal**; cumprimento de **obrigações perante os seus empregados**, nomeadamente junto da Segurança Social e das Finanças; e potenciação da **eficiência operacional**.

3. Contribuições sociais

Na sua componente de **gestão**, as entidades empregadoras estão obrigadas:

Ao **pagamento das contribuições** por si devidas à Segurança Social e pela entrega das quotizações devidas pelos trabalhadores ao seu serviço. Cabe ao empregador descontar, nas remunerações

pagas aos trabalhadores, o valor dessas quotizações. Este pagamento deve ser efectuado até ao dia 20 do mês seguinte àquele a que diz respeito as contribuições.

4. Fiscalidade

IVA – As associações, consideradas de utilidade pública, estão isentas de IVA ao abrigo do artigo 10.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, nas operações constantes no artigo 9.º do mesmo Código.

O mesmo não se aplica nas actividades acessórias desenvolvidas pelas associações, isto é que tenham fins lucrativos, essas sujeitas a IVA.

IRC – As pessoas colectivas de utilidade pública estão isentas de IRC, ao abrigo do disposto no artigo 10.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas.

IRS – Compete à entidade patronal a retenção e posterior entrega ao fisco, de uma parte do salário do trabalhador e dos avançados que façam retenção, que se considera como matéria colectável.

5. Contabilidade

A contabilidade é uma técnica de registo e de representação de todas as transformações sofridas pelo património de qualquer entidade (empresa ou associação) durante o exercício da sua actividade, de modo a saber em qualquer momento a sua composição e o seu valor.

O Decreto-Lei nº 36-A/2011, de 9 de Março que contempla a aprovação do Sistema de Normalização Contabilística para as Entidades do Sector Não Lucrativo (SNC-ESNL), torna obrigatório que as Entidades do Sector Não Lucrativo (ESNL) a partir do exercício que se inicia em 01 de Janeiro de 2012 tenham que apresentar contas à tutela mediante o referido Sistema de Normalização Contabilística.

O SNC – ESNRL faz parte integrante do SNC corresponde à criação de regras contabilísticas próprias, aplicáveis especificamente às entidades que prossigam, a título principal, actividades sem fins lucrativos e que não possam distribuir aos seus membros ou contribuintes qualquer ganho económico ou financeiro directo, designadamente associações, pessoas colectivas públicas de tipo associativo, fundações, clubes, federações e confederações.^{ix}

As ESNL apresentam **três características básicas** distintivas relativamente às entidades com finalidades lucrativas:

- a) O seu **financiamento** pode resultar do seu próprio património ou de recursos atribuídos por pessoas singulares ou colectivas. Em caso algum os recursos atribuídos estão sujeitos ou condicionados a contraprestações derivadas da obtenção de benefícios por parte da entidade;
- b) Respondem a **finalidades** de interesse geral que transcendem a actividade produtiva e a venda de produtos ou prestação de serviços, o que se traduz numa interpretação não económica do conceito «benefício»;
- c) Ausência de **títulos de propriedade** que possam ser comprados, cedidos, trocados ou de que se espere algum tipo de contraprestação económica no caso de a entidade cessar as suas actividades e ser objecto de liquidação.

O quadro normativo para as Entidades do Sector Não Lucrativo é constituído pelos seguintes diplomas:

- Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de Março;
- Portaria n.º 105/2011, de 14 de Março;
- Portaria n.º 106/2011, de 14 de Março;
- Aviso n.º 6726-B/2011, de 14 de Março.

A **Portaria n.º 105/2011**, de 14 de Março, aprova os modelos para as seguintes demonstrações e mapas financeiros:

Demonstrações financeiras:

- a) Balanço;
- b) Demonstração dos resultados por naturezas;
- c) Demonstração dos resultados por funções;
- d) Demonstração das alterações nos fundos patrimoniais;
- e) Demonstração dos fluxos de caixa;
- f) Anexo.

Vamos fazer incidir a nossa atenção sobre os dois instrumentos que utilizamos mais frequentemente, o Balanço e a Demonstração de Resultados.

BALANÇO

Entidade:

BALANÇO EM XX DE YYYYYY DE 20NN

UNIDADE MONETARIA (1)

RUBRICAS	NOTAS	DATAS	
		31 XXX N	31 XXX N-1
ACTIVO			
Activo não corrente			
Activos fixos tangíveis			
Bens do património histórico e cultural			
Propriedades de investimento			
Activos intangíveis			
Investimentos financeiros			
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros			
Activo corrente			
Inventários			
Clientes			
Adiantamentos a fornecedores			
Estado e outros entes públicos			
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros			
Outras contas a receber			
Diferimentos			
Outros activos financeiros			
Caixa e depósitos bancários			
Total do activo			
FUNDOS PATRIMONIAIS E PASSIVO			
Fundos patrimoniais			
Fundos			
Excedentes técnicos			
Reservas			
Resultados transitados			
Excedentes de revalorização			
Outras variações nos fundos patrimoniais			
Resultado líquido do período			
Total do fundo de capital			
Passivo			
Passivo não corrente			
Provisões			
Provisões específicas			
Financiamentos obtidos			
Outras contas a pagar			
Passivo corrente			
Fornecedores			
Adiantamentos de clientes			
Estado e outros entes públicos			
Fundadores/beneméritos/patrocinadores/doadores/associados/membros			
Financiamentos obtidos			
Diferimentos			
Outras contas a pagar			
Outros passivos financeiros			
Total do passivo			
Total dos fundos patrimoniais e do passivo			

(1) – O euro, admitindo-se, em função da dimensão e exigências de relato, a possibilidade de expressão das quantias em milhares de euros

O **Balanço**, tal como foi referido anteriormente, deve apresentar activos correntes e não correntes, e passivos correntes e não correntes, como classificações separadas na face do balanço.

Um activo deve ser classificado como corrente quando satisfizer qualquer dos seguintes critérios:

- Espera-se que seja realizado, ou pretende-se que seja vendido ou consumido, no decurso normal do ciclo operacional da entidade;
- Esteja detido essencialmente para a finalidade de ser negociado;
- Espera-se que seja realizado num período até doze meses após a data do balanço; ou - É caixa ou equivalente de caixa, a menos que lhe seja limitada a troca ou uso para liquidar um passivo durante pelo menos doze meses após a data do balanço.

Todos os restantes activos não enquadráveis nestas condições, devem ser considerados como não correntes, tais como os activos tangíveis, intangíveis e financeiros cuja natureza seja de longo prazo. No activo não corrente de algumas ESNL existem bens do património histórico e cultural, onde se incluem imóveis, arquivos, bibliotecas, museus, bens móveis, adiantamentos sobre bens do património histórico e cultural.

Um passivo deve ser classificado como corrente quando satisfizer qualquer um dos seguintes critérios:

- Se espere que seja liquidado durante o ciclo operacional normal da entidade;
- Esteja detido essencialmente para a finalidade de ser negociado;
- Deva ser liquidado num período até doze meses após a data do balanço; ou
- A entidade não tenha um direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante pelo menos doze meses após a data do balanço.

Todos os outros passivos devem ser classificados como não correntes.

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Entidade:

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZAS

PERÍODO FINDO EM XX DE YYYYYY DE 20NN

UNIDADE MONETARIA (1)

RENDIMENTOS E GASTOS	NOTAS	PERÍODOS	
		N	N-1
Vendas e serviços prestados		+	+
Subsídios, doações e legados à exploração		+	+
Variação nos inventários da produção		+ / -	+ / -
Trabalhos para a própria entidade		+	+
Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas		-	-
Fornecimentos e serviços externos		-	-
Gastos com o pessoal		-	-
Ajustamentos de inventários (perdas/reversões)		- / +	- / +
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)		- / +	- / +
Provisões (aumentos/reduções)		- / +	- / +
Provisões específicas (aumentos/reduções)		- / +	- / +
Outras imparidades (perdas/reversões)		- / +	- / +
Aumentos/reduções de justo valor		+ / -	+ / -
Outros rendimentos e ganhos		+	+
Outros gastos e perdas		-	-
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamento e impostos		=	=
Gastos/reversões de depreciação e de amortização		- / +	- / +
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)		=	=
Juros e rendimentos similares obtidos		+	+
Juros e gastos similares suportados		-	-
Resultado antes de impostos		=	=
Imposto sobre o rendimento do período		- / +	- / +
Resultado líquido do período		=	=

(1) - O euro, admitindo-se, em função da dimensão e exigências de relato, a possibilidade de expressão das quantias em milhares de euros

Quanto à **Demonstração dos Resultados** todos os itens de rendimentos e de gastos reconhecidos num período devem ser incluídos nos resultados a menos que um outro capítulo o exija de outro modo.

Os itens a apresentar na demonstração dos resultados deverão basear-se numa classificação que atenda à sua natureza, não devendo apresentar itens de rendimento e de gasto como itens extraordinários, quer na face da demonstração dos resultados quer no anexo.

Fontes:

-
- ⁱ <http://www.making-prsp-inclusive.org/pt/6-deficiencia/61-o-que-e-deficiencia/611-os-quatro-modelos.html>
- ⁱⁱ <http://www.cig.gov.pt/>
- ⁱⁱⁱ http://europa.eu/legislation_summaries/environment/sustainable_development/index_pt.htm
- ^{iv} [http://www.infopedia.pt/\\$analise-swot](http://www.infopedia.pt/$analise-swot)
- ^v <http://pt.scribd.com/doc/36614534/UFGD-8-organizacao-e-manutencao-do-arquivo-manual>
- ^{vi} http://www.ful.ul.pt/arquivo/texto/Manual_Tesouraria.pdf
- ^{vii} <http://atuaescola.blogspot.pt/2011/02/informatica-manual-de-informatica-na.html>
- ^{viii} http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership/documents/Publications/T_kits/3/Portuguese/T-Kit3_po_ch3.pdf
- ^{ix} http://novo.cnis.pt/images_ok/Manual%20SNC%20-%20CNIS.pdf