

PLANO ANUAL - ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO DE TÁBUA

Mês	Ações / Tarefas	Data Limite	Documentos / Legislação / Tarefas	Observações
JUNHO	Contactar as ADT para alertar da documentação a entregar.	15 de junho	Proceder ao envio de email / ofício e estabelecer contactos telefónicos com as ADT.	CM Tábua
	1. Realizar o Registo Municipal - Entrega dos documentos a) a i); 2. Revalidar o Registo Municipal Anual - Entrega dos documentos a), h) e i), devendo ainda apresentar o documento referenciado na alínea g), em caso de novo ato eleitoral da associação.	30 de junho	a) FICHA DE REGISTO - RMA DT ANEXO I, com: b) Cópia do cartão de identificação de pessoa coletiva (NIPC); c) Cópia da publicação em Diário da República dos estatutos da associação; d) Cópia da publicação em Diário da República do estatuto de utilidade pública, quando existente; e) Prova documental de inscrição nas finanças; f) Declaração comprovativa de inscrição na segurança social, ou em alternativa declaração comprovativa de não existência de funcionários; g) Cópia da ata de eleição dos corpos sociais; h) Cópia da ata de aprovação do Plano de Atividades e Orçamento (aprovado em Assembleia Geral); i) Cópia da ata de aprovação do Relatório de Atividades e Contas (aprovado em Assembleia Geral).	ADT - Associações Desportivas de Tábua
Proceder à entrega de Relatório de Atividade Desportiva da época finda - com informação das despesas financeiras (documentos de despesa).	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ÉPOCA DESPORTIVA FINDA, que obrigatoriamente deverá incluir: a) Certidão emitida pela respetiva Federação/Associação Regional de modalidade, que comprove a participação nas competições desportivas em que esteve envolvido ao longo da época desportiva, assim como o n.º de atletas (por escalão etário) envolvidos e o valor pago pela inscrição dos atletas nas respetivas Associações ou Federações; b) Comprovativos de despesa com a utilização de instalações desportivas utilizadas na prática da atividade desportiva realizada (treinos e competição); c) Comprovativo de despesa realizada com a aquisição de equipamentos necessários ao desenvolvimento dessa atividade desportiva; d) Comprovativo da despesa realizada com exames médico-desportivos dos atletas; e) Um relatório normatizado da atividade desportiva efetuada.		ADT - Associações Desportivas de Tábua	
JULHO	Realizar a análise da documentação no ato de entrega e proceder de imediato às retificações necessárias	15 de julho	Solicitar, caso necessário, às ADT a documentação em falta aos Relatórios de Atividades Desportiva da época finda.	CM Tábua
	Validar os relatórios de actividade para permissão do pagamento inerente à totalidade da verba atribuída.	31 de julho	Informar o SCA - Serviço de Contabilidade e Aprovisionamento e fornecer toda a documentação digitalizada.	CM Tábua
AGOSTO				
SETEMBRO	Efetuar contactos com as associações para divulgar o processo de candidatura (início de setembro).	30 de setembro	Proceder ao envio de email / ofício e estabelecer contactos telefónicos com as ADT.	CM Tábua
OUTUBRO	Entrega dos processos de candidatura por parte das ADT.	31 de outubro	FORMULÁRIO DO PROGRAMA DE FOMENTO DESPORTIVO - ANEXO II: a) A atividade desportiva a desenvolver, com referência expressa às modalidades, escalões etários e competições desportivas nas quais está previsto participarem; b) Previsão dos custos de utilização de instalações desportivas para a prática da sua atividade desportiva regular (treinos e competição); c) Previsão de custos para a aquisição de equipamentos necessários ao desenvolvimento da sua atividade desportiva regular (material desportivo, viaturas, etc.).	ADT - Associações Desportivas de
	Proceder à análise de todos os processos no ato de entrega, iniciando-se de imediato às retificações necessárias			CM Tábua
NOVEMBRO	Elaborar a informação para levar à reunião de Câmara que contenha a súmula dos pontos inerentes às candidaturas entregues - Proposta das verbas pecuniárias a atribuir às ADT.	15 de novembro	Enviar notas explicativas às ADT relativamente aos formulários de candidatura.	CM Tábua
DEZEMBRO	Efetivar a transferência da última tranche - Época desportiva anterior	31 de dezembro	Realizar o ponto de situação junto dos SCA - Serviço de Contabilidade e Aprovisionamento.	CM Tábua
	Remeter à aprovação em Assembleia Municipal dos valores a atribuir (Deliberação realizada em Reunião de Câmara)	A definir		AM Tábua
JANEIRO	1º pagamento - Processar o pagamento da primeira tranche. A Certidão de não dívida à Segurança Social tem de estar devidamente regularizada.	31 de janeiro	Informar a SCA e fornecer toda a documentação digitalizada.	CM Tábua
FEVEREIRO	Deliberar a aprovação em Assembleia Municipal dos valores a atribuir. Assinatura dos Protocolos de Fomento Desportivo.	28 / 29 de fevereiro	Enviar ofício às ADT a informar a aprovação dos valores pecuniários inerentes ao PFD e agendar a data de assinatura dos Protocolos de Fomento Desportivo.	AM Tábua CM Tábua
MARÇO	Transferir a 1ª tranche (época desportiva) - PFD do ano corrente.	31 de março	Informar a SCA e fornecer toda a documentação inerente aos processos devidamente digitalizada.	CM Tábua
ABRIL	Entregar a Certidão de não dívida à Segurança Social.	30 de Abril	Verificar o ponto de situação junto dos SCA - Serviço de Contabilidade e Aprovisionamento.	CM Tábua
MAIO	Transferir a 2ª tranche (época desportiva) - PFD do ano corrente.	31 de maio	Verificar com a SCA o acompanhamento das transferências efetuadas.	CM Tábua