



REGULAMENTO DAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS CENTRAIS E REGIONAIS

ASSOCIAÇÃO DE FUZILEIROS

REGULAMENTO DAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS CENTRAIS E REGIONAIS

Preâmbulo

1. Conforme previsto na alínea e), do número 4., do Artigo 8.º dos Estatutos da AFZ compete à Direção Nacional elaborar, alterar e apresentar para aprovação na Assembleia Geral sobre alterações estatutárias, os Regulamentos Internos.
2. Nos termos do RGI define-se a tipologia das estruturas e serviços centrais e da organização descentralizada da AFZ, designadamente a natureza das delegações e núcleos, em boa parte, o seu funcionamento.
3. Com este Regulamento das Estruturas e Serviços Centrais e Regionais (RESCR) pretende-se contribuir para a uniformização e disciplina dos respetivos procedimentos protocolares, administrativos e contabilísticos, com vista aos indispensáveis controlos e auditorias de contas, que possibilitem retomar as ações conducentes à obtenção do estatuto de utilidade pública.

Artigo 1.º

Afectação dos Sócios a cada Delegação ou Núcleo

1. O reconhecimento de sócio, da AFZ, como membro de determinada Delegação ou Núcleo será da competência tácita ou expressa da Direção Nacional quando o interessado:
 - a) Manifeste, por escrito, o seu desejo de pertencer a essa delegação ou núcleo;
 - b) Referencie na ficha da proposta de inscrição a delegação ou núcleo em que pretende integrar-se.
2. A mudança para qualquer outra Delegação ou Núcleo é sempre possível mediante solicitação do associado, ao Secretariado Nacional, que comunicará a decisão a ambas as delegações e/ou núcleos.

Artigo 2.º

Representação

1. As Delegações e os Núcleos têm apenas capacidade de representação dos seus interesses específicos nas suas áreas de influência e designadamente, ao nível das delegações, nas correspondentes zonas associativas;
2. Os seus dirigentes, de acordo com as respectivas organizações internas, só terão competência para representar a AFZ por delegação expressa da Direção Nacional, ou verbal do seu Presidente ou do Vice-Presidente que o substitua nas faltas ou impedimentos;
3. Porém, por razões de operacionalidade, poderão as Delegações e Núcleos corresponder-se, por carta ou por correio electrónico, com entidades externas à AFZ, desde que de nível regional ou local, sempre com conhecimento da Direção Nacional.
4. Os contactos escritos ou verbais - tendo em vista, nomeadamente, convites para quaisquer eventos, acontecimentos ou cerimónias - com entidades de nível nacional

- sejam ou não de Marinha - serão sempre efetuados pela Direção Nacional, por seu intermédio, ou por sua expressa delegação.

5. À Divisão de Marinha e Protocolo, prevista no número 2, do Artigo 5.º do RGI - quando efetivamente implementada - competirá cooperar com as Delegações e Núcleos na realização dos seus eventos e cerimónias regionais definindo o respetivo protocolo.

Artigo 3.º

Contributos solidários

1. Tendo em vista manter e reincentivar o espírito solidário, apanágio dos fuzileiros, projectando-o nas estruturas organizacionais das Delegações e Núcleos - constituindo-se também “as reservas financeiras de solidariedade” para atos de carácter social e de assistência aos associados carenciados - estabelece-se o seguinte normativo:
 - b) Serão afectadas a todas as Delegações e Núcleos, institucionalmente reconhecidas, 50% (cinquenta por cento) do valor das quotas efectivamente recebidas na Tesouraria Nacional, com exceção das situações em que os serviços centrais suportam custos fixos de funcionamento a elas exclusivos;
 - c) Os serviços centrais suportam ainda as despesas com viagens que as Delegações e Núcleos no âmbito de representação, decididas pela Direção Nacional.
§ único: estão neste âmbito as celebrações dos aniversários da AFZ e das outras Delegações e Núcleos;
 - d) Os valores resultantes da aplicação das alíneas a) e b) anteriores serão transferidos da conta bancária da AFZ pela Tesouraria Nacional, para as respectivas contas das Delegações e Núcleos, nos trinta dias subsequentes à apresentação mensal de contas, pelas direcções das Delegações e dos Núcleos, à Direção Nacional;
 - e) Em circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas, a Direção Nacional poderá conceder subsídios não reembolsáveis ou empréstimos para acorrer a situações específicas ou financiar atividades que não sejam de rotina, fixando as respectivas condições de utilização dos recursos concedidos.

Artigo 4.º

Procedimentos no âmbito da Contabilidade e Tesouraria

1. São desde já criados ou adoptados os seguintes “diários” com as correspondentes referências:
 - a) 01 - Cobranças - Quotas; Donativos; Vendas; Receitas várias;
 - b) 02 - Pagamentos e aquisições a dinheiro (“a contado”);
 - c) 03 - Compras - aquisições a crédito;
 - d) 05 - Operações diversas;
 - e) 07 - Apuramento do IVA;
 - f) 08 - Operações de reabertura de contas do exercício;

2. A estrutura do código dos documentos contabilísticos é a seguinte:
§ único: «XX.YY.ZZ» - em que: XX é o código do diário; YY é a referência ao mês ou ao trimestre; e ZZ é a sequência numérica.
3. Código de contas:
 - a) Nos termos do disposto nos Artigos 44.º e 45.º do CIVA e demais legislação aplicável ao sector de actividade associativa será utilizado o “Sistema de Normalização Contabilística” (SNC) comumente conhecido por “Contabilidade Geral ou Contabilidade Financeira” no qual deve evidenciar-se, tanto o montante do imposto liquidado ou dedutível (pelas respectivas taxas) como a base que originou o respectivo cálculo daquele imposto e, também, os montantes isentos e os que não conferem o direito à dedução;
 - b) Tendo em vista a organização dos Serviços Centrais de Contabilidade Geral e Analítica e de Tesouraria e sendo indispensável criar as condições para o apuramento da despesa (ou custo) e do rédito (ou proveito) de cada Delegação e Nucleo, é instituído um “Plano de Contas” da “Classe Nove” - ou de “Contabilidade de Centros de Custos/Proveitos” - por cada um dos Serviços e das Delegações e dos Núcleos.
 - c) Assim sendo, em todos os documentos com relevância contabilística deverão evidenciar-se os elementos de custo/proveito, a saber:
 - (1) O destino e a natureza dos materiais e serviços adquiridos;
 - (2) A proveniência dos proveitos, nomeadamente, dos eventos, donativos, rifas, quaisquer vendas, sorteios de Artigos, etc., etc.
4. No que concerne a “aquisições de bens e serviços” serão adoptados, ainda, os seguintes procedimentos:
 - a) Artigos para venda:
 - (1) Os Artigos para venda serão, na medida do possível, uniformizados no espaço de intervenção da AFZ e, designadamente, ao nível das Delegações e dos Núcleos sendo que o fornecimento de Artigos/produtos às Delegações e Núcleos e respetivo controlo passará, preferencialmente, pelo «Grupo de Trabalho para a Gestão da “Loja”» (GTGL) da AFZ para o efeito já criado, ou por outra qualquer estrutura que, eventualmente, o substitua ou apoie (Grupos de Trabalho ou Grupos de Acção) mas sempre sob a coordenação e responsabilidade última do Secretário Nacional;
 - (2) Cada uma das Delegações e Núcleos deverão propor, ao GTGL, a criação e as aquisições dos Artigos ou produtos com características específicas locais ou regionais a serem comercializados nos eventos, nacionais, regionais ou locais, e nas respectivas sedes;
 - (3) O processo de compra (“a encomenda”) deve ser sempre proposto pelo GTGL à Direção Nacional, que o apreciará com vista à respectiva decisão;
 - (4) Quem proceda à recepção de quaisquer Artigos/produtos/materiais deverá rubricar as respectivas “fatura”, “guia de transporte” ou “guia de remessa” devendo o documento evidenciar o destino - armazém, delegação, evento ou encontro;

- (5) O procedimento considerado na sub-alínea (4), anterior, deverá, também, ser adoptado com as facturas de prestações de serviços;
 - (6) Os serviços administrativos poderão/deverão recusar a recepção dos documentos referenciados nas sub-alíneas (4) e (5) que não reúnam as condições estabelecidas.
- b) Outros Bens e Serviços:
- (1) No que respeita a “outros bens e serviços” caberá ao Grupo de Acção (GA) para o efeito constituído, (v.g. grupos de acção para eventos nacionais anuais, dia do fuzileiro, jantar de Natal, etc.) apresentar as respectivas propostas à Direção Nacional para aprovação sendo que a responsabilidade do controlo administrativo caberá ao Secretário Nacional;
 - (2) Quando se trate de uma Delegação ou Núcleo a desenvolver eventos no âmbito regional/local, análogos aos referenciados na sub-alínea (2), do alínea a) anterior, caberá à Direção da Delegação ou do Núcleo prestar as contas e as informações que se considerem necessárias e suficientes à “contabilização e consolidação das contas agregadas” da AFZ;
5. As normas de “controlo da documentação de carácter contabilístico” recebida pelos serviços administrativos, a nível central e regional (delegações e núcleos) são as seguintes:
- a) Facturas de Fornecedores /Compras a crédito:
- (1) Registo de entrada na folha de “Registo de Facturas e Documentos Equivalentes” conforme modelo adoptado, sendo este procedimento, em princípio, exclusivo para os Serviços da Sede Nacional devendo as Delegações optar, preferencialmente, pelas aquisições a dinheiro (“a contado”) e registar todos os movimentos na folha de caixa (alínea d, do número 8. deste Artigo);
 - (2) Após recolha das assinaturas de conferência deve arquivar-se na pasta de “Pendentes de Pagamento” uma cópia do documento, sendo o original entregue no Serviço de Contabilidade, preferencialmente, todos os meses ou, não sendo possível, trimestralmente, para processamento contabilístico;
 - (3) No prazo de pagamento deverá elaborar-se o respectivo processo, com base na cópia da factura (ou documento equivalente), a que deve ser junta cópia do meio de pagamento que, depois de autorizado será registado, o conjunto, na folha “pagamentos e transferências para terceiros”, conforme modelo adoptado.
 - (4) Se o pagamento do bem ou serviço for efectuado “no momento” (equivalendo a uma compra “a contado”) registar-se-á na folha de “pagamentos e transferências para terceiros” ou na “folha de caixa”, conforme modelos adoptados.
- b) As compras a dinheiro (“a contado”) e os pequenos pagamentos diversos (v.g. Conservatórias, Repartições de Finanças, CTT, etc.) ou com origem em documentos internos poderão ser efectuados através das “caixas pequenas”-

existentes na Sede Nacional ou nas Delegações, preferencialmente sempre de fundo fixo - cujos quantitativos devem ser, expressamente, autorizados pela Direção Nacional, ou ainda por cheque, dependendo apenas do montante e da oportunidade, efectuando-se os registos, respectivamente, na “folha de caixa” ou “na folha de pagamentos e transferências para terceiros” do respectivo Banco, sendo os conjuntos de documentos, posteriormente, remetidos ao Serviço de Contabilidade;

c) Recebimentos - Depósitos e Transferências

(1) Os documentos que se referem a este número são folhas, conforme modelo adoptado, que se destinam ao registo dos fluxos financeiros activos gerados (v.g. depósitos, transferências entre contas de depósitos à ordem, financiamentos obtidos e quaisquer outras entregas, a qualquer título);

(2) No caso de recebimento de quotas deve ser entregue o total da recolha com a identificação dos sócios utilizando o modelo de mapa “controlo de quotas”, já em uso, para registo e emissão de recibo definitivo pela AFZ.

6. Estas normas procedimentais aplicam-se às Delegações e Núcleos obrigando-se estas a enviar, regularmente, toda a documentação com relevância contabilística e fiscal para a Sede Nacional, onde será efectuada a consolidação de todos os movimentos e das contas;
7. Os Serviços Nacionais, designadamente, através do Serviço de Finanças e Contabilidade prestarão às Delegações e Núcleos todos os esclarecimentos necessários, à boa e atempada execução destes procedimentos;
8. Para suporte de toda esta informação são utilizados os seguintes impressos/mapas que são anexos a este Regulamento e dele farão parte integrante:
 - a) Registo de facturas e documentos equivalentes;
 - b) Registo de pagamentos e transferências para terceiros;
 - c) Registo de recebimentos e transferências a favor da AFZ;
 - d) Folha de Caixa;
 - e) Folha de controlo de quotas;
 - f) Relatório de viagem;
 - g) Folha de vendas de existências.
9. Estes impressos/mapas poderão ser adaptados às especificidades e necessidades de cada Delegação e Núcleo devendo para tal ser ouvido o Tesoureiro Nacional.

Artigo 19.º

Disposições Gerais e Transitórias

1. O presente RESCR entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação, em Assembleia Geral;
2. As dúvidas relativas à interpretação ou aplicação dos Regulamentos são encaminhados para a Direção Nacional que deliberará, cabendo recurso, não suspensivo, para o Conselho e Veteranos e deste, também não suspensivo, para a Assembleia Geral.

Ver Mapas

[Registo de faturas e documentos equivalentes](#)

[Registo de pagamentos e transferências para terceiros](#)

[Registo de recebimentos e transferências a favor da Associação](#)

[Folha de controlo de quotas](#)

[Relatório de viagem](#)

[Folha de vendas de existências](#)

A Direção Nacional, em reunião Ordinária de 12 de março de 2026, conforme expresso no ponto 4.8.2.3. da Ata n.º 348/03/2026, deliberou aprovar a alteração ao Regulamento das Estruturas e Serviços Centrais e Regionais, nos termos da alínea e), do número 4., do Artigo 8.º dos Estatutos da Associação de Fuzileiros e, nos mesmos termos submeteu à aprovação pela Assembleia Geral de 11 de abril de 2026, onde o foi por unanimidade.

O Presidente da Direção Nacional

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

Carlos Teixeira Moreira,
sócio n.º 759

Hernâni Vidal de Rezende,
sócio n.º 123