



Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto
Instituto Politécnico da Guarda

Relatório de Estágio

Licenciatura em Comunicação
e Relações Públicas

Susana Manuela Ramos Ribeiro
fevereiro | 2012



Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto
Instituto Politécnico da Guarda

Comunicação e Relações Públicas

Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda

Susana Manuela Ramos Ribeiro

Fevereiro de 2012

Nome: Susana Manuela Ramos Ribeiro

N.º de matrícula: 6740

Estabelecimento de Ensino Superior: Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda

Obtenção do Grau: Licenciado em Comunicação e Relações Públicas

Docente Orientador: *Mestre* Carlos Canelas

Instituição Facultadora do Estágio: Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda

Tutor do Estágio na Organização: *Dr.ª* Joana Mafalda Mendes Ramos

Início: 16 de agosto de 2011

Duração: 3 meses

Conclusão: 16 de novembro de 2011

Agradecimentos

À Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda

A todos os docentes que me acompanharam durante a minha formação académica e também me auxiliaram no crescimento pessoal.

Ao docente orientador de estágio

Ao *Mestre* Carlos Canelas pela sua disponibilidade, simpatia e dedicação quando solicitado por mim.

À Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda

Aos Presidentes Executivos, *dr.* Paulo Manuel e *Dr.* Vitor Nunes...

À *dr.^a* Joana Ramos, que me acolheu durante três meses de estágio, estando sempre disponível...

Também em especial aos outros colaboradores, *dr.^a* Sara Gralha, *dr.^a* Alice Antunes e *dr.* Paulo Santos, que se sempre me ampararam em todos os aspetos...

Aos meus pais

Que sempre me deram força nas minhas fraquezas, que estiveram presentes em todas as minhas dificuldades e anseios. A eles devo TUDO porque me deram sempre TUDO, ensinando-me a vencer com dignidade.

À minha família

Estiveram sempre do meu lado durante a minha existência.

Aos amigos de curso

Com eles partilhei alegrias, tristeza e muita diversão... em destaque a Andreia, a Ana, a Joana e a Tânia, e todos os outros que me acompanharam nesta visa académica.

Resumo

O início da licenciatura em Comunicação e Relações Públicas no Instituto Politécnico da Guarda foi conturbado devido à separação familiar e à integração académica. No entanto, com o passar do tempo, adaptei-me bem à cidade, ao curso e, sobretudo, às pessoas, e hoje em dia, sinto falta da rotina escolar.

A licenciatura permitiu-me adquirir conhecimentos sobre as relações públicas, como a sua história, conduta e ética. Também aprendi técnicas de jornalismo, elaborando *sites*, comunicados de imprensa, estudos de mercado onde se tenta entender o público-alvo. O essencial é manter a comunicação social informada sobre todos os acontecimentos da organização, para que seja transmitida uma imagem positiva, mesmo que as notícias não sejam favoráveis.

Deste modo, o estágio curricular no final da licenciatura tem como objetivo colocar em prática os conhecimentos obtidos no decorrer da licenciatura, e, principalmente, tem como função preparar-nos para a vida profissional. Onde todas as técnicas apreendidas são importantes para o sucesso empresarial e também pessoal.

O meu estágio curricular foi realizado na Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, que já conta com mais de um século de existência, auxiliando mais de 2000 empresas em diversos ramos de atividade.

A Associação conta com todas as técnicas de relações públicas, sendo que consegui introduzir o jornal de parede, atualizei base de dados e ficheiros dos formandos. Na maioria do tempo de estágio, estive em contato permanente com os associados. A licenciatura fez-me entender que para tudo é necessário manter a calma e o diálogo, numa tentativa de resolver qualquer problema.

Para finalizar, o estágio curricular, a Associação e a licenciatura ensinaram-me a lidar com o público e a fazer o que realmente gosto, que é comunicar sempre com diversas pessoas, mas com algumas regras, normas e condutas. Que também nos permite crescer em todos níveis e ver o mundo de outra forma.

Palavras- chave

Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda; Comunicação; Relações Públicas; Relatório de Estágio Curricular.

Índice Geral

Índice de Figuras	vi
Índice de Tabelas	vi
1 Introdução	1
Capítulo I.....	2
1 Identificação	3
1.1 Localização geográfica	3
1.2 Objetivos da ACG	4
1.3 Missão, Visão e Valores	5
2 Estrutura Organizacional da ACG	6
3 Identidade Corporativa	7
3.1 Nome	8
3.2 Logótipo	8
3.3 <i>Slogan</i>	9
4 Política comunicacional.....	11
4.1 Comunicação interna	11
4.2 Comunicação Externa.....	12
5 Análise <i>Swot</i>	13
Capítulo II.....	15
1 Plano de Estágio	16
1.1 Objetivos.....	16
1.2 Estratégias.....	16
1.3 Cronogramas.....	17
1.3.1 Agosto.....	17
1.3.2 Setembro.....	17
1.3.3 Outubro.....	19
1.3.4 Novembro	20
2 Atividades realizadas.....	20
2.1 Contato telefónico com os associados	20
2.2 Jornal de parede	21
2.3 <i>Press book</i>	22
2.4 <i>Briefing</i> - preparação do magusto.....	22
2.5 Realização de entrevista	22
2.6 Realização de questionários telefónicos aos funcionários.....	23
2.7 Tabela de serviços	23
2.8 Formação	23
2.9 Renovação de base de dados	24

2.10 Reuniões	24
2.11 Envio de <i>emails</i> informativos	24
2.12 Tratamento dos documentos da Associação	24
2.13 Outras atividades	24
3 Reflexão Crítica.....	26
4 Bibliografia.....	27
Lista de Anexos	

Índice de Figuras

Figura 1 – Organograma da ACG	13
Figura 2 – Logótipo da ACG	19

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Cronograma de agosto.....	28
Tabela 2 - Cronograma de setembro.....	29
Tabela 3 - Cronograma de outubro.....	30
Tabela 4 - Cronograma de novembro	31

1 Introdução

A vida escolar é um percurso que nos educa como crianças, depois como adultos e, mais tarde, como pessoas e, por último, também nos educa para a vida profissional. Assim, com o terminar do ensino superior, significa que já ultrapassámos diversas dificuldades desde o ensino primário até agora.

Contudo, a maior barreira encontrada foi o primeiro contato com o mundo profissional. No meu caso, a primeira experiência profissional foi na Associação do Comércio e Serviços da Guarda, doravante identificada por ACG ou por Associação. Deste modo, o estágio tornou-se um grande desafio onde coloquei em prática alguns dos conhecimentos adquiridos durante os três anos da licenciatura. Consequentemente, o estágio curricular serve para nos preparar para o mercado de trabalho.

O presente relatório tem como principal objetivo expor e descrever o trabalho realizado durante os três meses de estágio na ACG, que está sediada na zona histórica da cidade, para facilitar o apoio aos associados.

A Associação é uma instituição não corporativa e sem fins lucrativos que apoia os associados a nível distrital. A Associação elabora serviços e projetos com intuito de apoiar os comerciantes.

A ACG elabora estudos através de inquéritos por questionários de satisfação aos associados, o que lhe atribui, a partir de 2008, um grau de certificação no sistema de gestão integrado Qualidade, Ambiente e Segurança.

Relativamente à estrutura do presente relatório de estágio, este documento académico encontra-se dividido em dois capítulos.

No primeiro capítulo, farei uma apresentação da ACG. No segundo capítulo, para além do plano de estágio, apresentarei as atividades que realizei no período de estágio, representando os objetivos definidos inicialmente, as estratégias. Também os cronogramas mensais e todas as atividades realizadas. Por fim, finalizarei o meu relatório de estágio com uma reflexão crítica.

Capítulo I

Organização

1 Identificação

A ACG foi fundada a 16 de dezembro de 1905, sendo uma associação patronal, não corporativa e sem fins lucrativos, apoiando todo o distrito (Diniz, 2007). A Associação apoia 2337 empresas em diferentes ramos de atividade a nível distrital.

A Associação iniciou-se com uma Assembleia Geral, convocada pela Comissão Organizadora por Miguel António Pina e Manuel Luiz Vaz. O objetivo da reunião consistia em criar uma Associação Comercial e Industrial, ou seja, uma associação corporativa sem fins lucrativos, que desse apoio a todos os comerciantes e, principalmente, aos festejos da cidade (Diniz, 2007).

Em 1939, devido à conviência da integração desta coletividade no Regime Corporativo passou a designar-se por Grémio de Comércio do Distrito da Guarda (Diniz, 2007).

Um mês depois, dia 17 de dezembro, ficou definida a data da fundação da Associação, onde ficou estipulada a presidência e cujo objetivo pretendido era defender todos os membros associados (Diniz, 2007).

Após a revolução de 25 de abril de 1974 e com o fim do Regime Corporativo, passou a chamar-se Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda (Diniz, 2007).

1.1 Localização geográfica

A Associação começou por estar sedeadada na Rua Francisco dos Passos, também conhecida por Rua Direita. No entanto, atualmente encontra-se localizada na Rua dos Cavaleiros, n.º 32. A Associação ficou desde a sua fundação na zona histórica da cidade da Guarda, devido à existência de diversos comerciantes nesta área, chegando mais facilmente aos problemas destes, auxiliando-os também em todas as burocracias comerciais (Diniz, 2007).

Abrangendo todo o distrito da Guarda, a ACG destaca-se pela excelência das soluções integradas e diferenciadas que apresenta ao mercado, contribuindo deste modo, para o progresso económico e social da região.

1.2 Objetivos da ACG

A ACG tem como objetivo proteger os direitos e interesses de todos os associados, com prestígio e dignidade, oferecendo-lhes as condições necessárias para o desempenho das suas atividades, para que se verifique sucesso e o desenvolvimento da empresa existindo desta forma, entre os sócios um espírito de solidariedade e apoio mútuo para contribuir para o êxito de cada associado. A Associação possui protocolos com diversas entidades de modo a proporcionar melhores condições para o exercício das suas atividades, num clima de progresso e de justiça social para com todos eles¹.

A ACG é uma organização de âmbito distrital, englobando 14 Concelhos. Anteriormente, em 1992, possuía duas delegações que funcionavam em Celorico da Beira e Sabugal e, a partir de meados de 1999, foram criadas as delegações de Manteigas, Pinhel, Vilar Formoso e Mêda. Todavia, atualmente a única delegação é a sede existente na cidade da Guarda².

A ACG auxilia os seus associados em vários aspetos fundamentais para o exercício da sua atividade, elementos essenciais em caso de fiscalização. Como dísticos de período laboral, cadastro comercial, uma tabela de preços, declarações fiscais, legislação necessária, isenções de horários, contratos de arrendamento e de trabalho e, também, um contrato de cessão de exploração, caso necessite pode usufruir da tiragem de fotocópias, envio de *fax*, linha verde³.

Cada sócio desfruta igualmente de apoio jurídico sem pagar a consulta com o advogado da Associação, de apoio económico e financeiro. Por outra parte, a ACG procura saber se os associados estão interessados em formação que vai trazer mais qualidade no trabalho efectuado. A Associação elabora candidaturas e programas de apoio ao investimento, no caso da empresa ser constituída por um número de elementos considerável, como o Programa Dinamizar.

Este Programa é um projeto promovido pela CCP (Confederação do Comércio Português) apoiado pelo Fundo Social Europeu, no âmbito do POPH (Programa Operacional do Potencial Humano), que tem como propósito elevar a capacidade competitiva das empresas do comércio e serviços, atuando, sobretudo nos recursos humanos.

As ações desenvolvidas envolvem a prestação gratuita de serviços e consultadoria e formação, conduzidas ambas de forma personalizada e direcionada para as necessidades específicas de cada empresa participante.

¹ Manual da Estrutural da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda / dossiê de protocolos internos ACG, elaborado em 2006.

² Manual da Estrutural da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, Atividade Associação, produzido em 2006.

³ Manual da Estrutural da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, Serviços Prestados, concebido em 2006.

A ACG disponibiliza ainda uma equipa de consultores especializados que após efetuarem um diagnóstico das necessidades das empresas participantes, com especial ênfase na área da qualificação e organização dos recursos humanos, elaboram em conjunto com os responsáveis de cada empresa um Plano de Ação individualizada.

Nas ações de curto prazo haverá sempre lugar para a realização de cursos de formação de pouca duração nas áreas consideradas relevantes para cada empresa, sendo qualquer alteração na empresa é acompanhada por um consultor devidamente qualificado⁴.

1.3 Missão, Visão e Valores

A ACG tem como missão a promoção e o desenvolvimento integrado e sustentável da região, prestando bons serviços aos seus associados, e defendendo os interesses da classe empresarial. Nesta linha, representa e protege os interesses empresariais da região da Guarda, dando-lhes apoiando técnico e económico, inovação, qualidade, ambiente, internacionalização, informação e formação de modo a tornar o tecido empresarial cada vez mais competitivo.⁵

A própria Associação continua a apostar no desenvolvimento interno de forma a tornar-se um parceiro regional privilegiado das empresas. Constituindo-se como uma plataforma aberta e eficaz e rigorosa nos seus conhecimentos, contatos e experiência, como o interlocutor fundamental do desenvolvimento empresarial estratégico do distrito da Guarda. Apoiando desta forma a dinamização das empresas e sua competitividade.⁶

A Associação pretende ser uma referência de liderança na prestação de serviços relacionados com o objetivo delineados, destacando-se pela excelência profissional das soluções, contribuindo para o progresso económico e social da região.

⁴ Relatório final do Projeto Dinamizar realizado em janeiro de 2010

⁵ Manual da Estrutura da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, realizado em 2006.

⁶ Estudo do Enquadramento prospetivo da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, realizado em 2009.

2 Estrutura Organizacional da ACG

Uma organização é um meio onde se congregam pessoas com diferentes interesses e posturas, mas que procuram alcançar o seu sucesso e da própria organização, através de muita dedicação, empenho e trabalho.

A palavra organização deriva do grego «organon» que significa harmonia, designando um local de trabalho, lazer ou coletividade constitui uma organização (François, 1987). Onde qualquer indivíduo consegue gerar e afastar conflitos, realizando o seu trabalho de forma responsável, conseguindo obter um ambiente agradável. Criando deste modo um conjunto de relações formais e informais dentro da empresa (François, 1987).

A ACG é uma organização que é composta por diversos departamentos, em que existem subordinados que são controlados por um chefe hierárquico, o *dr.* Vitor Nunes que é o diretor Executivo. A Associação conta com cinco técnicos, dois do género masculino e três do género feminino com formação superior, que têm vindo a desenvolver trabalho intensivo ao nível do apoio e da prestação de serviços aos seus associados.

A Associação pode considerar-se como uma organização em matriz onde os colaboradores estão normalmente à frente de projetos. O que torna os colaboradores mais motivados e por consequência vão desempenhar o seu cargo com maior empenho, conduzindo a Associação ao sucesso. Esta é uma organização estrutural bem definida, onde vigora um controlo periodicamente, realizado pelo *dr.* Vitor Nunes, estando presente em todas as dificuldades, sobretudo quando estão perante um novo projeto. A associação é constituída por nove departamentos, e como foi dito anteriormente ela é formada apenas por cinco elementos, no entanto, existem colaboradores que representam diversos departamentos, desempenhando diferentes cargos dentro da organização.⁷

Um organigrama consiste num esquema gráfico que retrata hierarquia organizacional, representando os seus órgãos e as diversas funções que contribuem para o desenvolvimento das atividades da organização.

No organigrama são evidenciados as tarefas, as funções, os serviços existentes, com a designação das pessoas que ocupam esse cargo e os efetivos responsáveis hierárquicos.

O organigrama é vantajoso pois conseguimos verificar com precisão o que cada um deve fazer, fazendo aplicar as competências dos indivíduos para resolver as dificuldades (François, 1987).

⁷ Regulamento interno da Associação

Organigrama da Associação

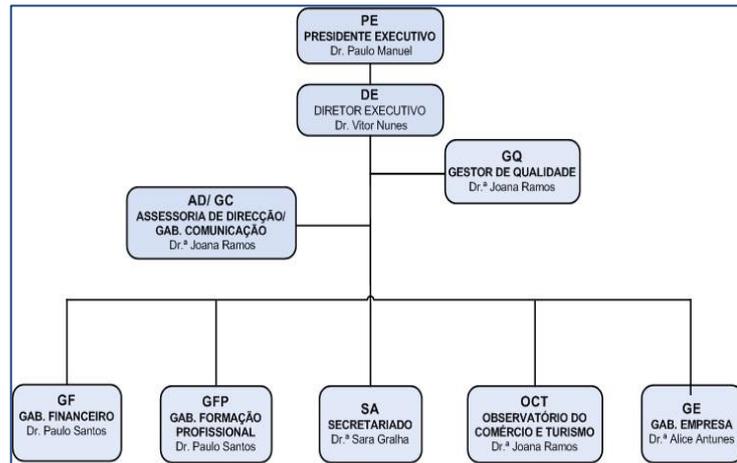


Figura 1

Fonte: Associação do Comércio e Serviços do distrito da Guarda

3 Identidade Corporativa

Nos primórdios das grandes organizações existia uma multiplicidade de nomes e identidades para diferentes produtos e serviços comercializados. Por isso, as organizações ao criarem uma marca e uma identidade clara e concisa conseguem transmitir uma imagem positiva perante o seu público.

A identidade de qualquer organização é reconhecida e identificada pelo público através do nome, logótipo e *slogan* que, normalmente está relacionada com a estrutura da empresa. Desta forma, as marcas de diferentes organizações apostam numa relação com a identidade visual, que é constituída pela embalagem e pela marca que representa. Pois estes configuram os ingredientes necessários para uma boa comunicação externa direccionada para o público-alvo. Também a marca e a identidade diferenciam qualquer empresa, apresentando a sua personalidade e o posicionamento (Lupetti, 1998).

A identidade corporativa consiste numa definição do nome, logótipo e *slogan*, atribuindo-lhe formas visuais e depois direcciona-la para um público-alvo. Por isso, quando criamos uma marca é necessário realizar primeiro um estudo, para tentar perceber qual a opinião do público sobre esta possível nova marca (Beirão, 2008).

Representando visualmente um nome, uma ideia, um produto, uma empresa ou um serviço, tendo como base um símbolo gráfico e uma mistura cores cheias de luminosidade ou não que retratam a organização, textos que se podem deslocar para esquerda ou direita, para cima ou para baixo, identificando facilmente uma organização (Pinho, 1996).

Na elaboração da identidade visual devem ser analisadas todas as entidades das empresas do mesmo setor, avaliando com coerência os seus elementos, verificar a visibilidade e

legibilidade do logótipo e a capacidade deste ser reconhecido, para que não se crie uma identidade semelhante. O logótipo é um elemento importante porque transmite os valores, o posicionamento e o valor estético organizacional. Quando a identidade está integrada num setor de atividade já contém símbolos visuais, como as farmácias que têm todas a mesma forma de reconhecimento sendo facilmente identificada (Lupetti, 1998).

3.1 Nome

O nome de uma empresa é um fator de fácil identificação relativamente à organização. A decisão da compra de um produto ou serviço é realizado com base no nome e na marca. Este é elaborado com letras descritivas, abreviadas, fabricadas ou construídas por analogia. O nome é a representação simbólica da empresa, constituída pelo nome, marca verbal, imagens ou conceitos que a diferenciam de outros produtos ou serviços, sendo considerada como uma marca única e especial no mercado em relação à concorrência. Em que o objetivo é efetuar uma ligação do produto ao nome gerando uma imagem de qualidade (Lampreia, 1998).

O nome de uma organização deve estar sintetizado com poucos elementos, transmitindo a personalidade da empresa, exprimindo os seus valores. O nome pode ser o maior património da organização, por isso, o nome só é alterado quando se fundem diversas organizações (Beirão, 2008).

A Associação é designada como Associação do Comércio e Serviços do distrito da Guarda, sendo reconhecido pela sua eficiência, identificada facilmente em toda a cidade da Guarda e no restante distrito. Antes da Revolução dos cravos chamava-se Grémio do Comércio do distrito da Guarda, posteriormente, ao 25 de Abril passou a designar-se Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda.

3.2 Logótipo

A palavra logótipo deriva da conexão entre duas palavras, *gregos* que significa conhecimento e *typos* que significa padrão e grafia. Refere-se ao nome da organização desenhado e colorido de forma particular e específica, reconhecendo-se imediatamente (Lampreia, 1998).

O logótipo funciona como bilhete de identidade visual da organização em que o símbolo e a forma apresentam a sua personalidade e existência. Também opera como um sinal de distinção ou sinal visual o que a diferencia perante a concorrência. Este é constituído pelo nome, tipo de letra, cores, originando um símbolo que permite a identificação imediata (Beirão, 2008).

Um logótipo deve ser de simples perceção, de grande clareza, de rápida compreensão em relação ao seu significado, de fácil memorização, associando rapidamente à organização (Lindon, 2008).

No logótipo da ACG quanto às cores podemos identificar o azul de fundo e o branco que identifica da Associação. O azul representa a seriedade, a justiça, a racionalidade e os valores com que Associação trata os seus associados para dissolver todos os problemas.

Por sua vez, o branco que designa o nome da Associação evidencia a pureza, a perfeição, a verdade e a sabedoria com que estes colaboradores se envolvem para resolver os problemas e as falhas sobre funcionamento de qualquer estabelecimento.

Logótipo da Associação



Figura 2

Fonte: Regulamento da Associação

O círculo branco representa de associados que constituem Associação e também todos aqueles comerciantes que não fazem parte da ACG, mas que permanecem no distrito e podem solicitar a sua ajuda.

O texto do logótipo está no tipo de letra *Arial* que é de fácil identificação e perceção relativamente à ACG. Também o texto representa os arcos, a história da cidade e os triunfos alcançados.

3.3 Slogan

Slogan surgiu do gaélico “*shuagh-ghairm*”, em que inicialmente era apenas de um grito de guerra que motivava os guerreiros ao ataque e à vitória. No entanto, mais tarde passou a ser uma palavra que estimulava a população à compra, através da publicidade comercial.

O *slogan* deve ser reduzido, mas de forma clara e direta para que a mensagem transmitida seja entendida rápida e facilmente. O *slogan* tem de ser conciso, claro, breve e de fácil memorização, pois o slogan é criado para durar a longo prazo numa campanha.

Na Associação o *slogan* está relacionado com as iniciais que designam a Associação, “ACG” é de fácil memorização, claro e breve, e também na minha opinião é importante na decisão de consultar os seus serviços e pedir apoio. Também o *slogan* “ACG” auxilia no posicionamento e faz com a Associação se mantenha viva na memória das pessoas.

Igualmente “ACG” está associado aos valores morais, sociais e culturais porque esta Associação é constituída por diversas pessoas, ou seja, pelos sócios. O setor empresarial é importante pelo facto de a ACG prestar apoio a todos os estabelecimentos através de candidaturas e projetos relevantes para os associados.

4 Política comunicacional

A comunicação provém do latim “*communicare*”, tornar algo em comum. A comunicação é exclusiva dos seres humanos, porque vivem em grupo e por isso têm algo em comum. (Clemen, 2005). Assim, a comunicação humana é um processo que envolve a troca de informação, partilha de elementos ou mesmo estilos de vida, comportamentos e normas. É um procedimento interativo onde se utilizam símbolos e uma linguagem verbal e escrita como suporte. E linguagem não-verbal inclui a expressão facial, gestos, postura, olhar, uso do espaço e movimentos corporais (Beirão, 2008).

4.1 Comunicação interna

A comunicação interna surgiu com a necessidade de transmitir ao público de forma clara e concisa uma mensagem, de forma a emitir o pensamento e acção da organização, destacando as posições e consciência social da empresa (Bahia, 1995).

«Qualquer empresário para obter sucesso tem dar preferência à comunicação de modo a aumentar as audiências, dando a conhecer a realidade empresarial, fortalecendo os vínculos sociais da sua organização. A mensagem empresarial pode ser transmitida através do jornal, de revistas, de um “*jingle*” na rádio e ainda na televisão uma publicidade relativa à organização. Por isso, foram aperfeiçoadas técnicas e meios para tornar a imagem de uma organização mais credível e produtiva» (Bahia, 1995: 32).

Este tipo de comunicação tem como missão assegurar a seriedade das mensagens da administração, difundir informação e assegurar a recepção do público-alvo. Auxilia nos diversos momentos da organização permitindo um conhecimento recíproco dos diferentes estádios da empresa. Pretende estabelecer e conservar as relações individuais organizacionais mantendo o diálogo entre os colaboradores (Beirão, 2008).

O principal objetivo da comunicação interna é conseguir construir uma imagem positiva e um clima positivo dentro da organização nos produtos, serviços e nos objetivos. No entanto, para que os objetivos sejam alcançados é necessário existir conhecimento mútuo entre os colaboradores, em que a comunicação deve ajustar o conteúdo e a forma das mensagens divulgadas (Lindon, 2008).

A ACG desenvolve uma política de comunicação muito aberta perante os seus colaboradores e público envolvente. Quanto à comunicação interna existe um claro conhecimento em relação a todos os projetos, planos, objetivos entre os funcionários. Apesar da presente dificuldade financeira, a Associação pretende transmitir uma imagem positiva e credível em relação aos serviços prestados.

A Associação desenvolve uma comunicação informativa porque mantém os colaboradores informados sobre todas as divergências, o que também os torna motivados no desempenho das suas funções. E ainda proporciona a troca de informação, aumentando as suas competências e resultados institucionais.

4.2 Comunicação Externa

A comunicação externa é fundamental para as relações públicas, e principalmente para as empresas que assim divulgam os seus projetos, aquisições ou até dificuldades. A organização tem de possuir uma atitude positiva em relação aos jornalistas, difundindo todos os pontos sejam positivos ou negativos. A comunicação externa deve ser realizada através de *press releases*, conferências de imprensa, *dossiês* de imprensa, visitas à organização, viagens importantes devem ser reveladas, entrevistas e participação em programas (Bahia,1995).

Quanto à comunicação externa da Associação, os *media* estão informados sobre todas as ações. No entanto, sempre que é divulgada uma notícia negativa sobre ACG, é remetido um comunicado para o jornal que transmitiu determinada notícia, rectificando a notícia para que não existam más relações. Falando sobre todos os assuntos sempre que solicitados pela imprensa.

5 Análise Swot

A análise *Swot* consiste num procedimento idêntico em todas as organizações que estão relacionadas com o marketing e realizam periodicamente diversas estratégias para alcançar o sucesso. É constituída por pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças, sendo também uma ferramenta necessária para o planeamento da organização (Martins, 2006).

Esta análise deve ser feita regularmente, porque o cenário empresarial está em constante modificação e porque as oportunidades surgem e desaparecem, os defeitos e as qualidades diminuem ou crescem, por isso é necessário concretizar este estudo. Podendo considerar que os pontos fortes e fracos expõem a realidade interna da organização e o nível de qualidade das atividades realizadas (Machado, 2008).

Quanto à análise de oportunidades e ameaças, estas retratam a realidade externa da organização, verificando como a empresa é vista pelo público, devendo observar as características essenciais, analisar os concorrentes, os fornecedores, o ambiente geográfico e económicos (Martins, 2006).

A Análise Swot baseia-se em quatro pontos fundamentais (Ward, 1998):

1. Os pontos fortes caracterizam-se pelos atributos positivos que a organização contém, comparando-a com a concorrência direta e indiretamente. Os pontos positivos podem conduzir às oportunidades da empresa, levando-a na maioria dos casos ao sucesso. São igualmente identificados como uma variável interna controlável e favorável na organização;
2. Os pontos fracos são os processos em que a organização fracassou e não aplicou verdadeiramente todas as suas potencialidades, podem ainda ser características que a empresa não possui. Os pontos fracos são observados e tratados de forma adequada, sendo também analisados como uma variável interna controlável mas desfavorável à organização;
3. As oportunidades de qualquer organização consistem no aproveitamento de aspetos que possam vir a favorecer a instituição, aumentando a sua visibilidade e as suas receitas, verificando-se que pode ser considerada como uma variável externa incontrolável;
4. As ameaças conduzem a organização à redução de lucros ou até mesmo ao desaparecimento. A ameaça é considerada como uma variável externa desfavorável à organização.

A análise *Swot* auxilia na elaboração de um plano de marketing e na definição de metas. As metas devem estar relacionadas com os objetivos pretendidos, considerando os pontos

fortes e as oportunidades identificadas. Toda a informação, objetivos, datas, valores devem ser prioritárias quando se pretende potenciar uma organização no mercado. No entanto, os objetivos devem ser conhecidos por todos os colaboradores da organização, para que se sintam motivados nas tarefas que desempenham (Lampreia, 1998).

5.1 Análise Swot da Associação

Pontos Fortes	Técnicos de qualidade Inovação tecnológica Estacionamento gratuito Formação para os associados Recursos humanos adequados Prestação de diversos serviços
Pontos Fracos	Falta de mercado consumidor Pouca coerência nas suas promessas Atividades desempenhadas sem seriedade (por ex: no caso da formação, andamos a recolher documentos para iniciar cursos e passado um mês ainda não tinha começado. E ao telefone diversos sócios me disseram que já tinham entregue os documentos e que ainda não tinham sido chamados, perguntando se era desta que ía começar).
Ameaças	Concorrência – interpreve ⁸ , Nerga Excesso de chuva aumenta a humidade e não permite o funcionamento normal diário
Oportunidades	Incentivos públicos que auxiliam na abertura de vários projetos Cursos Modelares e financiados

⁸ A Interpreve é uma empresa que presta serviços nas áreas da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, Higiene e Segurança alimentar e formação. Visa a prevenção dos riscos profissionais e alimentares, promovendo a saúde dos trabalhadores e consumidores, contribuindo para a redução das taxas de absentismo e sinistralidade, para o aumento dos índices de motivação dos colaboradores e consequente aumento de produtividade.

Capítulo II

Estágio

1 Plano de Estágio

Durante os três meses de estágio curricular na ACG, desenvolvi as seguintes atividades (Anexo I):

1. Apoiei o gabinete de comunicação na elaboração do jornal “Notícias ACG” e atualização do blogue;
2. Visitei os associados porta-a-porta da zona histórica da Guarda para perceber as suas necessidades enfrentadas através de um inquérito por questionário (também foi feito pelo telefone);
3. Atualizei a base de dados dos associados através de telefonemas e da pesquisa na internet (emails, telefone, fax, fotos do estabelecimento);
4. Encaminhei situações decorrentes dos telefonemas efetuados para posterior resolução por parte do secretariado;
5. Realizei o arquivo de documentos dos associados por ordem alfabética em dossiês;
6. Auxiliei a organização em eventos que possam surgir.

1.1 Objetivos

Um dos objetivos neste período, de estágio curricular na Associação Comercial da Guarda, foi a aplicação dos conhecimentos adquiridos nos três anos de licenciatura, que me ensinaram a lidar mais com o público e também me auxiliou na resolução de problemas.

Outro objetivo deste estágio consiste também em adquirir novos conhecimentos na área da Comunicação e das Relações Públicas. E ainda entender e observar como a organização lida com os seus diversos públicos. Com o estágio, o objetivo principal é preparar-me para a vida profissional, adquirindo experiência, vivenciando dificuldades e verificar depois como as solucionam.

1.2 Estratégias

Durante o período de estágio, concretizei todos os objetivos traçados. Apliquei alguns conhecimentos adquiridos nos três anos, como na elaboração do *press book*, realização de entrevistas, e, sobretudo, ajudou-me a encontrar formas de comunicar com os associados.

Adquiri conhecimentos no âmbito da Associação, aprendendo com empenho e dedicação, disponibilizando-me sempre para executar qualquer tarefa ou atividade na Associação

1.3 Cronogramas

1.3.1 Agosto

No mês de agosto concretizei quatro das atividades definidas pela Associação. Apoiando o gabinete de comunicação na elaboração de jornal “Notícias ACG”, o último mas que não foi editado e realizei inquéritos por questionários aos associados para tentar perceber as suas necessidades.

Atualizei a base de dados, introduzindo fotografias, *emails*, telefones ou até mesmo alteração de moradas e também arqueei as fichas de identificação dos associados por ordem alfabética. Desempenhei outras atividades como a atualização do *blogue*, coloquei fotografias no *facebook*, auxiliei na elaboração do *press book* e entreguei correspondência.

Cronograma de agosto																
Dias e Mês	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tarefas desenvolvidas																
Atualização da base dados																
Organização de dossiês																
Atualização do blogue																
Questionários aos associados sobre ACG																
Contato telefónico aos sócios para formação																
Pesquisa das notícias para o suplemento "Notícias ACG"																
Fotografias no facebook																
Entrega de correspondência																
Press Book																

Tabela 1 – Cronograma de agosto

1.3.2 Setembro

Em setembro, numa grande parte dos dias, falei com diversos sócios para saber se estes estão interessados em ter formação, através do contato pessoal e de contato telefónico, com o objetivo de melhorar a qualidade do seu serviço.

Fui realizando outras atividade como atualização do *facebook* (www.facebook.com/acsdg) e do *blogue* (www.acguarda.blogspot.com), introduzi imagens ou notícias relacionadas com o comércio e eventos em que a Associação participou. Entreguei documentos importantes ao advogado da ACG e também efetuei a entrega de correspondência aos correios para associa-

dos. Auxiliei na elaboração do *press book* com a recolha de notícias pertinentes ao comércio e à associação. Fiz um *briefing* sobre o Magusto que explicava a atividade que iria decorrer entre à associação e os seus associados, tendo como objetivo o convívio e o debate de ideias de como sobreviver à crise. Afixei o primeiro jornal que elaborei no interior da ACG com algumas notícias pertinentes.

Por último, realizei duas entrevistas a dois associados.

Cronograma de setembro																														
Dias e Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Tarefas desenvolvidas																														
Atualização de facebook	■				■				■																					
Atualização do blogue																														■
Entrega de documentos ao Avogado					■																									
Elaboração do conteúdo para a formação						■				■															■				■	
Contato telefónico aos sócios para formação																														
Entrega de correspondência	■	■			■																								■	
Press Book	■								■																				■	
Briefing preparação do magusto					■																									
Tabela de serviços ACG					■								■																	
Jornal de Parede "Notícias ACG"																														
Realização de entrevistas																													■	

Tabela 2 – Cronograma de setembro

1.3.3 Outubro

Neste mês, elaborei as mesmas tarefas do mês anterior com especial ênfase no contato com os associados, tentando saber qual a sua vontade em participar na formação. Além disso, efetuei um inquérito por questionário aos colaboradores da associação para perceber o que ACG representa para eles. Também afixei o segundo jornal no interior da Associação de modo a informar os colaboradores e associados.

Cronograma de outubro																														
Dias e Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Tarefas desenvolvidas																														
Atualização do blogue																														
Contato telefónico aos sócios para formação																														
Organização dos documentos dos formandos																														
Entrega de correspondência																														
Press Book																														
Jornal de Parede "Notícias ACG"																														
Atendimento telefónico																														
Cobrar quotas																														
Briefing preparação do magusto																														
Recolha de documentos para formação																														
Elaboração de questionário para os colaboradores																														

Tabela 3 – Cronograma de outubro

1.3.4 Novembro

No último mês, consegui reunir todos os documentos essenciais dos diversos formandos inscritos, para que se pudesse abrir o curso modelar de informática.

No entanto, ocorreu algum contratempo, porque passando um mês depois do estágio ainda não estava nenhum curso em funcionamento.

Cronograma de novembro																
Dias e Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Tarefas desenvolvidas																
Passar os dados dos questionários para o SPSS																
Contato telefónico aos sócios para formação																
Entrega de correspondência																
Press Book																
Jornal de Parede "Notícias ACG"																

Tabela 4 – Cronograma de novembro

2 Atividades realizadas

Durante os três meses de estágio, realizei uma série de atividades que me ajudaram a lidar melhor com o público, pois no decorrer do estágio estive em permanente contato com os associados, tanto pessoalmente como pelo telefone. Na minha opinião, a ACG está bem preparada quanto à comunicação, porque divulgava as suas atividades através de um jornal “Suplemento Notícias ACG”. Neste âmbito, sugeri que fizessem uma parceria com outro jornal da cidade, por exemplo, com o Terras da Beira, mas parece que existe uma dívida por liquidar, o que torna impossível transmitir as notícias aos comerciantes de forma mais acessível. Por outro lado, a ACG possui uma página no *facebook* (www.facebook.com/acsdg) e ainda contém um *blogue* (www.acguarda.blogspot.com).

2.1 Contato telefónico com os associados

O telefone e o telemóvel são instrumentos de comunicação que se utilizam para a comunicação oral à distância. É o maior substituto da comunicação cara-a-cara e o mais utilizado nas empresas, sendo que, o telemóvel transmite mensagens e todo o tipo de informação visual como imagens ou vídeos (Beirão, 2008).

Na comunicação empresarial tem de existir um atendimento telefónico que se deve realizar de uma forma íntima e personalizada com as características do consumidor. O atendimento telefónico é uma das faces da empresa que deve ser efetuado com todos os critérios, porque pode destruir o trabalho feito em relação à sua imagem. Deste modo, a forma como os colaboradores atendem as chamadas dos clientes é crucial pois reflete a imagem da empresa (Beirão, 2008).

No contato telefónico, devemos criar textos de intimidade com o cliente, sendo estes telefonemas cordiais, atenciosos e familiares de modo a juntar valor à imagem. Tornou-se fundamental o telefone nas empresas, por isso, elas especializaram-se no atendimento ao cliente, de forma personalizada refletindo a imagem da empresa (Lampreia, 1999).

No início do contato telefónico com os associados elaborei um pequeno texto com ideias que me tinham facultado de como falar com as pessoas. Mas as dificuldades surgiram porque não conhecia muito sobre a Associação. Por outra parte, existiam falhas da Associação para com determinado sócio, na maioria das vezes, contestavam com a falta de apoio económico e também na resolução de burocracias. No entanto, com o tempo fui percebendo como lidar com os associados, entendendo por vezes o estado de espírito de cada um e tentar passar o problema para o respectivo gabinete.

2.2 Jornal de parede

Na Associação elaborei três jornais, um em cada mês de estágio. Estes jornais têm como objetivo informar os colaboradores e todos os associados que visitem a associação. No primeiro jornal de parede (Anexo II) apliquei uma notícia sobre a requalificação realizada pelo Programa Merca⁹ através da associação, modernizando o “café A Dorna”, autocontrolo alimentar que estava a decorrer naquele momento, ainda ajudei a recolher na rua, numa entrevista sobre os saldos do verão aos associados, e também uma informação para poder auxiliar na abertura de um estabelecimento.

No segundo jornal (Anexo III), abordei o assunto das portagens que andavam em voga, pois são um problema para o interior de Portugal, e as medidas de austeridade anunciadas e ainda os produtos que vão ter o IVA elevado.

⁹ O Programa Merca atribui incentivos monetários às empresas do sector da restauração que consiste na modernização e qualificação das PME (pequenas e médias empresas) no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN). Apoiar espaços degradados requalificando-os para a instalação de restaurantes, criação de zonas de restauração ao ar livre, instalações de equipamentos para pessoas de acesso com mobilidade reduzida e remodelação de praias.

No mês de novembro, elaborei o último e terceiro jornal (Anexo IV), falei de assuntos relacionados com as coimas às finanças no incumprimento de datas, na queda do comércio português, e, por fim, uma notícia sobre a formação modelar, tema com o qual lidei durante este período.

2.3 Press book

O *press book* é definido como um arquivo de imprensa, uma palavra inglesa que faz parte do vocabulário dos profissionais de comunicação. Consiste em reunir notícias sobre uma determinada empresa, verificando a imagem que é transmitida pelos *media* (Carvalho, 2009).

Para o *press book* (Anexo V) da associação procurei notícias em todos os órgãos de comunicação da Guarda, que falassem da ACG, depois de as visualizar transmitias ao Gabinete de Comunicação, este por sua vez informava os membros da direção.

2.4 Briefing - preparação do magusto

O *briefing* consiste em reunir todas as informações necessárias para o desenvolvimento de uma ação de comunicação. Serve de base para estruturar o cenário, os objetivos e os recursos disponíveis para a obtenção de bons resultados. O *briefing* está direcionado para o ato de planear e para a definição da comunicação interna (Correia, 2009).

O *briefing* deve ser construído, fundamentado e compartilhado a partir de objetivos estratégicos e indicadores de sucessos.

O *briefing* que elaborei foi com o intuito de promover o convívio entre os associados e os membros da associação, no âmbito do Magusto (comendo umas castanhas e discutir ideias para vencer a crise) (Anexo VI). Embora esta atividade tenha chegado à direção não foi possível realizá-la devido à falta de tempo.

2.5 Realização de entrevista

A entrevista é o método mais utilizado nas organizações para aceder a informação, pois as situações de diagnóstico iniciam-se por uma entrevista (Rei, 2000).

A entrevista reflete o estilo informação com aparência de uma conversa ou discurso que possui um conjunto de tópicos posteriormente aprofundados. Sendo que esta informação provém da interação entre o entrevistado e o entrevistador, em que este é um elemento ativo no tratamento da informação, conseguindo projetar o desempenho da organização e aceder a informação complementar (Ferreira, 2008).

Conjugando aspetos como o uso da linguagem e vestuário adequado à cultura do entrevistado, também é importante estudar previamente o contexto em que decorre a entrevista e os princípios éticos.

A entrevista realizou-se com o intuito sabermos como tinham decorrido os saldos de verão, para depois sair no “Suplemento Notícias ACG”. Eu e uma colega que se encontrava a fazer o estágio profissional entrevistámos quatro associados (Anexo VII).

2.6 Realização de questionários telefónicos aos funcionários

Durante o período do estágio, realizei inquéritos por questionário aos associados sobre a ACG que me ajudaram a entender o que os associados pensam, e também percebemos as dificuldades de cada um, fazendo chegar o seu problema à direção. E também por iniciativa própria, elaborei inquéritos por questionário para perceber se os colaboradores estão satisfeitos com o ACG (Anexo VIII e Anexo IX).

2.7 Tabela de serviços

Também por minha iniciativa, aumentei a tabela de serviços da ACG com serviços que acho pertinentes para que, os associados solicitem mais serviços, desempenhando melhor o seu trabalho (Anexo X e Anexo XI). A tabela de serviços que acrescentei foi apresentada em reunião no passado dia 28 de Novembro, mas desconheço o feedback.

2.8 Formação

As organizações dependem da formação para harmonizar as competências e atribuir capacidades aos colaboradores. A formação no domínio comunicacional é importante para o cumprimento das tarefas que desempenham. Assim, a formação cedida aos colaboradores vai melhorar a imagem da organização pelos seus serviços (Cesca, 2006).

A formação oferecida aos associados da ACG, ao nível das competências profissionais dos diversos ramos de atividades. No decorrer do estágio, lidei mais com a formação, auxiliando o gabinete de formação, encontrando associados interessados em aumentar as suas habilitações.

Depois de cada telefonema muitos dos associados, solicitavam informação mais detalhada sobre cada curso modelar (Anexos XII).

2.9 Renovação de base de dados

Em qualquer empresa é necessário existir uma base de dados completa para que auxilie numa situação imprevista. A Associação tem diversas bases de dados onde inclui todos os associados que são o público potencial, tem também números de distintos restaurantes, hospitais, bombeiros, eletrécistas e mecânicos e ainda uma base de dados com números de órgão da comunicação social.

2.10 Reuniões

Estive presente em duas reuniões, abordando a formação modelar. Nestas reuniões, foram definidos quais os documentos necessários dos sócios para se inscreverem. Também foram verificados os documentos que a Associação tinha em sua posse e o número de associados inscritos.

2.11 Envio de *emails* informativos

O *email* é um tipo de correio transmitido por meios eletrónicos, utilizando a internet para envio de mensagens em formato de texto ou imagens, ou mesmo outro tipo de documentos. Pois a mensagem pode chegar ao destino em minutos (Beirão, 2008).

Cada endereço eletrónico dos membros da Associação é iniciado pelo gabinete onde está inserido, seguido de @ (arroba), por exemplo: gab.financieiro@acg.pt ou acg@acg.pt, são os endereços interiores e exteriores. A partir da Associação enviei documentos com informação mais pormenorizada aos diversos associados, de modo a ficarem mais esclarecidos, e também enviei notícias para o gabinete de comunicação para depois as publicar no *facebook* ou *blogue*.

2.12 Tratamento dos documentos da Associação

Criei dossiês com os nomes dos associados por ordem alfabética para que o elemento do secretariado possa aceder de forma mais rápida e fácil aos documentos de cada um.

2.13 Outras atividades

Para além das atividades já mencionadas, efetuei outras. Destaco, por exemplo, a atualização do *facebook* e do *blogue*, na medida em que as notícias surgem e os associados precisam de ser informados, sempre notícias relacionadas com o comércio e a hotelaria. Por diversas ocasiões, fui entregar documentos ao advogado da ACG. Para além disso, analisei também

documentos que me auxiliaram na divulgação da formação dada pela associação, na explicação do seu processo, nomeadamente os documentos necessários e quais as condições para obter formação.

Também andei pelas ruas da Guarda a cobrar quotas, enquanto ia recolhendo documentos para a formação em diversos sócios, o que permitiu conhecer as ruas da cidade. Ainda entreguei correspondência da ACG direcionada para outras organizações, agrupei folhas soltas em cadernos para que tenham um uso mais rentável.

3 Reflexão Crítica

Os objetivos do estágio curricular definidos pela Associação foram bem-sucedidos, correndo com normalidade, pois realizei as atividades propostas sempre com empenho. Prestei apoio ao gabinete de comunicação na reunião de todas as notícias para o “Suplemento Notícias ACG” que não foi publicado, juntei um grupo de notícias que eram pertinentes para o *press book* da Associação, e ainda fiz chegar algumas notícias ao gabinete de comunicação que coloquei nos três jornais de parede.

Durante o meu estágio contatei sobretudo com os comerciantes tanto cara-a-cara como pelo telefone, o que permitiu chegar às aldeias mais distantes do distrito da Guarda. Apliquei as diversas técnicas que adquiri ao longo dos três anos no curso comunicação e relações públicas, não só as técnicas de informática, mas também de publicidade, de jornalismo e, principalmente, a executar a resolução de problemas, transmitindo-os sempre à direção. A prática enfatiza o trabalho das relações públicas, que diminuem ou solucionam as falhas da Associação em relação aos associados, ou seja, perante o seu público.

Quanto aos meios de comunicação, que a Associação utiliza para comunicar com associados e com as empresas ou entidades colaboradoras, o telefone é o mais frequente, bem como o telemóvel e o uso da internet. São meios que permitem mais rapidez e eficiência, numa tentativa de resolver os problemas sem se deslocar.

O meu estágio correu bem, uma vez que concretizei as atividades propostas pela Associação e outras atividades que realizei por iniciativa própria, pois achei-as importantes para o percurso do estágio.

No início do meu estágio, as expectativas eram baixas, pois não sabia como desenvolver atividades que tinha em mente, mas posteriormente comecei a entender como funciona a organização, e também o facto de existir um gabinete de comunicação foi mais fácil elaborar atividades.

Para finalizar, o meu balanço final é positivo porque tudo correu bem no desempenho de cada atividade, pois tinha sempre alguém que me apoiava, como a *dr.ª* Joana Ramos, a *dr.ª* Sara Gralha, a *dr.ª* Alice Antunes e o *dr.* Paulo Santos. Desenvolvi dessa forma as atividades solicitadas e outras por iniciativa própria, aplicando os conteúdos apreendidos ao longo da vida e sobretudo, no curso da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda.

4 Bibliografia

- BAHIA, (1995) *Workflows- Modelos, Métodos e Sistemas*, Coimbra, Imprensa da Universidade de Coimbra.
- BEIRÃO, Inácio, VASCONCELOS, Paulo, RASQUILHA, Luís, MATOS, Luís, FERNANDES, Anabela, NUNES, Maria (2008) – *Manual de Comunicação Empresarial* – Porto, Plátano Editora.
- CARVALHO, Claudia e REIS, Léa (2009), *Manual Prático de Assessoria de Imprensa*, Rio de Janeiro, Brasil, Elsevier Editora.
- CESCA, Cleuza, OROSA, Berta, SOUSA, Simões, GAIO, Sofian e FORTES, Waldyr (s.d.), (2006)- *Relações Públicas e as suas Interfaces*, Brasil, Summus Editorial.
- CHAMBEL, Maria e CURRAL, Luís (2000), *Psicossociologia das organizações*, Lisboa, Texto Editora.
- CORREIA, Jacinto (2009), *Marketing: a teoria em prática*, Rio de Janeiro, Senac Nacional.
- DINIZ, Aires (2007), *OS 100 anos de História da Associação Comercial da Guarda*, Guarda: Associação do Comércio e Serviços Distrito Guarda.
- FERREIRA, Aristides, e MARTINEZ, Luis (2008), *Manual de diagnóstico e Mudança organizacional*, Editora R.H.
- FRANÇOIS. A.R. (1987), *A Organização da Empresa*, Porto, Rés Editora.
- HEE, Wil (2009), *Gestão de Workflows- Modelos, Métodos e Sistemas*, Coimbra, Imprensa da Universidade de Coimbra.
- HELDMAN, Kim (2005), *Gerência de Projetos*, Rio de Janeiro, Campus.
- HEMSLEY R, James (2002), *Estrutura das Organizações, estruturas tradicionais, estruturas para a inovação, estrutura matricial*, São Paulo-Brasil, Thomson Pioneira.
- HERBINIAK, Lawrence (2005), *Fazendo a Estrutura Funcionar*, Porto Alegre, Brasil, Bookman.
- LAMPREIA, J, Martins (1999), *A Assessoria de imprensa nas relações públicas*, Lisboa, Edições Europa-América.
- LAMPREIA, J. Martins (1998), *Comunicação Empresarial*, Lisboa, Texto Editora.
- LINDON, Denis, LENDREVIE, Jacques, LÉVY, Julien, DIONÍSIO, Pedro RODRIGUES, Joaquim (2008) – *Mercator XXI Teoria e prática do marketing*, Lisboa, Dom Quixote,
- LUPETTI, Marcélia (1998) – *Administração da Publicidade – A verdadeira alma do negócio*, São Paulo –Brasil, Editora Thompson.

- MACHADO, Luís (2008) - *Gestão estratégica para instituições de ensino superior privadas*, Rio de Janeiro – Brasil, Editora FGV.
- MARQUES, Wagner (1994) – *Diário de Empreendedor: a ideal informação para os gestores de sucesso*, Paraná- Brasil, Biblioteca Nacional brasileira.
- MARTINS, Leandro (2006), *Treinamento do Marketing, como se tornar um profissional de sucesso*, São Paulo, Universo dos livros.
- MORAIS, Carlos (1986), *Relações Públicas na economia e na empresa*, Lisboa, Figueirinhas.
- MULLINS, Laurie (2001), *Gestão de Comportamento Organizacional*, São Paulo, Brasil, Editora S.A.
- PINHO, J. B. (1996), *O Poder das Marcas*, São Paulo- Brasil, Summus Editorial.
- REI, J. Esteves (2000), *Curso de redação o texto II*, Porto, Porto Editora.
- WARD, Michael (1998), *50 Técnicas Essenciais da Administração*, São Paulo, Editora Par-mo.

Outra documentação consultada

- Estudo do Enquadramento Prospetivo da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, publicado em 2009.
- Manual da Estrutural da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda / dossiê de protocolos internos ACG, realizado em 2006.
- Manual da Estrutural da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, Objetivos estratégicos da Associação, realizado em 2006.
- Manual da Estrutural da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, Objetivos estratégicos da Associação, realizado em 2006.
- Manual da Estrutural da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, Serviços da Associação, realizado em 2006.
- Relatório final do Projeto Dinamizar realizado em janeiro de 2010.

Lista de Anexos

Anexo I – Plano de Estágio

Anexo II – Primeiro Jornal de Parede

Anexo III – Segundo Jornal de Parede

Anexo IV – Terceiro Jornal de Parede

Anexo V – Notícia que saiu nos Terras da Beira, que foi para o *press book*

Anexo VI – *Briefing* para o magusto

Anexo VII – Entrevista aos associados

Anexo VIII – Inquérito por questionário de satisfação dos colaboradores

Anexo IX – Inquérito por questionário de Satisfação aos Associados realizado pela ACG

Anexo X – Tabela de Serviços que eu elaborei

Anexo XI – Tabela de Serviços da ACG

Anexo XII – Cartazes dos Cursos Modelares da ACG

Anexo XIII – Tabela de Preços da ACG

Anexo XIV - Boletim informativo sobre o regulamento de restauração e bebidas da ACG

Anexo XV – Boletim informativo sobre o Projeto Dinamizar

Anexo XVI – Check List da ACG

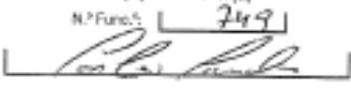
Anexo XVII- Folheto da ACG

Anexo XVIII – Notícia sobre o Comércio Solidário

Anexo XIX – Manual de acolhimento

Anexo XX– Logótipo

Anexo I

 Instituto Politécnico da Guarda Faculdade de Estudos e Saúde Profissional Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto	<h2 style="margin: 0;">PLANO DE ESTÁGIO</h2>	 GESF.000.00 1/1
Este documento deve ser anexado à Convenção de Estágio.		
TIPOLOGIA DO ESTÁGIO: <input type="checkbox"/> Geral <input type="checkbox"/> Protocolo com: _____		
1. INTERVENIENTES		
a) Aluno(a): <u>Susana Ramalho Ramos Ribeiro</u> N.º: <u>000670</u> Curso: <u>Comunicação e Relações Públicas</u>		
c) Empresa/Organização: <u>Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda</u> Supervisor(a): <u>Luana Vaz de Sousa Ramos</u>		
b) ESECD/Orientador(a): _____		
2. BREVE CARACTERIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES A DESENVOLVER DURANTE O ESTÁGIO		
<p> Durante o período de estágio curricular no ACF, a Estágia irá desenvolver as seguintes atividades: </p> <ul style="list-style-type: none"> → Após as férias de Inverno, a estagiária irá trabalhar no jornal "Notícias ACF" e atualização do blogue. → visita porta-a-porta aos associados de todas as freguesias da Guarda para perceber as suas necessidades e fazer a Associação através de informações por telefonema (que também poderá ser feito por telefone). → Atualização do site do ACF do ACF através de telefonemas e pesquisas na internet (e-mails, telefone, fax, fotos dos estabelecimentos, etc) → levantamento de informações decorrente dos telefonemas e obtendo a base de dados atualizada por parte do Secretariado. → Leitura de documentação da Associação, por ordem alfabética, em domínios de guarda para o ACF. → Após as organizações de alguns eventos por parte da 		
3. ASSINATURAS		
Data: <u>11/08/2011</u>	O(A) Aluno(a)	O(A) Orientador(a) N.º Func.: <u>749</u>
	<u>Susana Ramalho Ramos Ribeiro</u>	

Anexo II

Jornal de Parede

20 de Setembro de 2011

Notícias ACG

Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda

Entrevista: Programa Merca
Café Dorna – Um espaço totalmente revitalizado

Uma referência na cidade da Guarda, o Café Dorna é gerida, desde 1 de junho de 2001, pela D. Maria Odete Saraiva Ramalho, esposa do proprietário e, **Antes**



desde então, o estabelecimento não teve qualquer intervenção a nível de obras. Sabendo que o espaço carecia de uma remodelação por forma a cumprir todos os requisitos exigidos por Lei, a gerente optou por aproveitar a oportunidade, apresentada pela ACG, de participar no Programa Merca.

Este Programa teve como objetivo a modernização e a requalificação das PME no setor da restauração no âmbito do QREN, Quadro de Referência Estratégico Nacional. Devido a questões burocráticas, a intervenção no estabelecimento sofreu um ligeiro atraso, no entanto, assim que as obras deram início,

foram apenas necessários dois meses para que a responsável pudesse reabrir o espaço ao público com a remodelação totalmente concluída. Atualmente, o Café Dorna apresenta linhas modernas e um design mais atrativo. A responsável revelou que ficou muito satisfeita com o resultado final e que a reação dos clientes foi muito positiva.

Depois



A acrescentou também que esta "nova cara" lhe trouxe ainda mais Clientes da faixa etária mais jovem, o que lhe vai permitir levar a cabo um projeto que até agora se encontrava suspenso. Assim, os clientes vão poder desfrutar, para além dos petiscos e outras comidas rápidas, de refeições saudáveis a preços económicos (como saladas e massa).

Fiscalidade: Autocontrolo Alimentar



O cuidado com a higiene e sanidade no manuseamento de alimentos, assim como dos estabelecimentos onde são manipulados e confeccionados é uma constante na agenda do Governo de modo a garantir uma maior segurança para o consumidor. Por este motivo, recordamos aos sócios a obrigatoriedade de implementar um sistema de Autocontrolo de HACCP nos estabelecimentos do ramo alimentar, através do qual deve favorecer as boas práticas de higiene e salubridade nos alimentos e nos estabelecimentos e nos manipuladores. Esta responsabilidade é depositada no proprietário do espaço comercial ou no seu representante, sempre auxiliado por técnicos, devidamente capacitados, que o vão apoiar e orientar na tarefa. Esta obrigatoriedade está estabelecida por legislação europeia (Regulamento (CE) n.º 853/2004 de 29 de abril) e nacional que a adapta à realidade nacional (Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho).

Imposto Municipal sobre Imóveis mantém-se



O Executivo da Guarda decidiu, na reunião ordinária de 29 de agosto, manter o valor cobrado pelo IMI (Imposto Municipal sobre Imóveis) no próximo ano.

Não obstante, este valor pode ser reduzido no caso de serem realizadas obras de reabilitação dos imóveis do centro histórico ou tenha procedido à atualização da ficha predial.

Balço da época de saldos de verão

A época de saldos foi, desde sempre, uma altura que permitia o escoamento de stocks da coleção que terminava e de coleções anteriores. A ACG foi ter com alguns Associados para tentar perceber se isto ainda acontece ou se o cenário já se começa a alterar.

Alguns dos Associados entrevistados referiram que esta época decorreu normalmente, como decorre ano após ano, verificando-se um aumento de vendas, o que nem sempre reflete um aumento do lucro. No entanto, devido à diminuição do poder de compra, uma grande maioria da população espera pela época de saldos para fazer as suas compras.

Os Associados afirmam que os emigrantes já não compram como há 5 ou 10 anos, ou seja, a sua vinda já não é tão aguardada como antigamente. Atualmente, estas pessoas vêm sobretudo para passear e não para fazer compras, de

qualquer forma acabam sempre por adquirir algumas coisas.

Um dos Associados entrevistado referiu que esta foi a pior época de saldos desde que o estabelecimento está aberto e também que não recebeu nenhum emigrante no seu espaço comercial. Por outros Associados, foi referido que as obras na Rua Dr. Lopo de Carvalho prejudicaram o normal decurso desta época, uma vez que o acesso ao centro da cidade ficou ainda mais limitado, afastando as pessoas desta zona.

Quando pedimos para fazer uma comparação com a época de inverno, a resposta é unânime, nessa época os comerciantes conseguem escoar mais facilmente os seus stocks, pois o frio obriga as pessoas a andarem mais agasalhadas e por este motivo a comprarem mais roupa e calçado.

Os comerciantes entrevistados referem ainda que, as condições climáticas têm uma grande influência nas suas vendas. Com a mudança de estação, as pessoas acabam por adquirir algumas roupas, calçado e acessórios para renovar os guarda-roupas.

Em suma, a época de saldos do inverno passou a ser, efetivamente, a melhor para os comerciantes. Enquanto que, há alguns anos atrás, estes aguardavam pelo mês de

agosto para aumentar as vendas, hoje aguardam pelos meses frios, principalmente o mês de janeiro.

Documentos a preencher aquando da abertura de um estabelecimento comercial

Ao abrir um espaço comercial o proprietário deve fazer um comunicado à Direção Geral das Atividades Económicas. Tal como refere o Decreto-lei nº462/99, de 5 de Novembro, o titular tem obrigatoriamente de inscrever o seu estabelecimento na DGAE, assim como todas as empresas que se dedicam à venda ao domicílio.

Por este motivo, fazemos de seguida, a distinção entre os documentos para estes sectores de atividade e aconselhamos os Associados a verificar se tem no seu estabelecimento uma cópia do mesmo ou na ausência deste, um comprovativo do seu envio para a entidade referida.

Cadastro Comercial

Os estabelecimentos de comércio e serviços estão obrigados a enviar para a Direção Geral de Atividades Económicas, a Declaração de Instalação, Modificação e de Encerramento dos Estabelecimentos Comerciais e de Serviços, segundo o Decreto-Lei nº 259/2007, de 17 de julho.

Com o respetivo formulário, é necessário o número do contribuinte se Pessoa

Coletiva ou Bilhete de identidade/cartão do cidadão se Pessoa Singular, uma planta do estabelecimento e uma cópia da Declaração de Início de Atividade.

Declaração Prévia

Segundo o Decreto-lei nº 234/2007 é obrigatório enviar para a Direção Geral das Atividades Económicas a Declaração de Instalação, Modificação e de Encerramento dos Estabelecimentos de Restauração e Bebidas, vulgo Declaração Prévia, devendo o comerciante manter, no estabelecimento um comprovativo de envio desse documento para a entidade referida.

Com o formulário é necessário enviar a licença de utilização ou alvará, o número de contribuinte de pessoa coletiva ou bilhete de identidade/cartão do cidadão para pessoa singular e Declaração de Início de Atividade. O preenchimento destes formulários é um serviço prestado, exclusivamente, a Associados da Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda.

Traga estes documentos que a ACG trata de tudo por si!



Anexo III

Jornal de Parede

Notícias ACG

Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda

A25 cortada por manifestantes contra as portagens

Como disse Francisco Almeida, que incorpora a comissão de luta contra as portagens na A23, A24, A25, o objetivo deste novo protesto é persuadir o Governo de que é um erro tremendo implantar portagens, porque neste momento vai atingir uma população que já luta contra a Interioridade e também esta região possui uma economia frágil, que se pode agravar fortemente com esta introdução.

Alterando deste modo a produção muitas empresas, pois já ponderam uma mudança quanto à sua atividade, passando a estrutura fabril para Espanha. Fazendo com que a economia local regreda ainda mais e negativamente. A Comissão de Luta Contra as Portagens na fez sentir na passada sexta-feira dia 29 de Outubro, o descontentamento da população do Interior de Portugal, através de um buzíño e marcha lenta desde a

Vendas de automóveis em queda

Surtem com frequência dados que revelam a situação dos diversos setores de mercado. Desta feita a Associação Automóvel de Portugal (ACAP) divulgou a queda que se registou durante o primeiro semestre do ano, comparativamente ao mesmo período de 2010.

Posto isto, a queda situou-se nos 20,3% no que diz respeito aos automóveis ligeiros de passageiros. No ramo dos veículos comerciais também se registaram quebras. A venda de comerciais ligeiros caiu 27% e comércio de pesados registou uma quebra de 15,7%.

A ACAP apresenta duas razões que podem justificar os números registados neste setor, por um lado em Junho de 2010 verificou-se um pico nas vendas de automóveis, motivado pela antecipação de compras na

sequência do aumento do IVA a 1 de Julho. Por outro lado, o indicador de confiança dos consumidores do Instituto Nacional de Estatística (INE) agravou-se durante o período em análise.

Fonte: Notícias ACG

OE para 2012 - Anunciadas medidas de austeridade

O primeiro-ministro anunciou algumas medidas de austeridade previstas no Orçamento do Estado para o próximo ano.

As medidas afectam os contribuintes pessoas singulares bem como as pessoas coletivas, sendo que no primeiro caso os mais afectados são os do sector público. A nível fiscal, a medida que mais expectativa estava a gerar era as alterações às taxas do IVA, uma vez que fazem parte de uma obrigação que o Governo assumiu no memorando de entendimento com a 'troika' e

e que prevê uma racionalização das taxas deste imposto de forma a conseguir uma receita extra de 410 milhões de euros.

Assim:

Produtos que atualmente se encontram tributados a taxa de 6% e que deverão passar a ser tributados a 23%:

Refrigerantes, sumos e néctares de frutos ou de produtos hortícolas, incluindo os xaropes de sumos, as bebidas concentradas de sumos e os produtos concentrados de sumos, onde se inclui a Coca-Cola;

Espetáculos, provas e manifestações desportivas e outros divertimentos públicos onde se incluem os bilhetes de futebol e outros desportos;

Lettes aromatizados, vitaminados ou enriquecidos, as bebidas e sobremesas lácteas; Batata fresca descascada, inteira ou cortada, pré-frita, refrigerada, congelada, seca ou desidratada, ainda que em puré ou preparada por meio de cozedura ou fritura;

Rafia natural;

Café (a taxa atualmente aplicável era de 13%);

Água engarrafada;

Produtos que se mantêm taxados a 6%: Bens dos sectores de produção nacional, como a vinicultura, a agricultura e as pescas; Livros

Produtos atualmente tributados a 13% e que deverão passar a ser tributados a 6%:

Óleos alimentares e as margarinas de origem animal e vegetal

Produtos que se mantêm taxados a 13%: Vinho;

Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares - IRS

A partir de 2012, os contribuintes só poderão deduzir 10% das despesas de saúde na sua declaração de rendimentos, até um máximo de 838 euros. Os 2 últimos escalões não poderão deduzir nada.

Trata-se de um corte expressivo em relação ao atualmente previsto uma vez só os 2 últimos escalões de IRS, e que possuem um tecto limitativo de dedução os restantes escalões de rendimento podiam reduzir 30% das despesas sem qualquer limite.

Só há uma atenuante para quem tem filhos uma vez que poderá deduzir 125 euros por cada um.

As deduções fiscais em sede de IRS para os dois escalões mais elevados serão eliminadas

mais-valias com rendimentos sujeitos a taxas liberatórias.

Também a partir do próximo ano, as mais-valias mobiliárias vão ser tributadas a taxa especial de 21,5%. Trata-se de um aumento de 1,5 pontos percentuais em relação à taxa que vigora desde 2010.

Trabalhadoras e pensionistas do sector público

Eliminação do subsídio de férias e de natal para os funcionários públicos com vencimentos ou pensões acima de mil euros por mês, enquanto durar o programa de ajustamento financeiro, até ao final de 2013.

Os vencimentos situados entre o salário mínimo e os 1000 euros ficarão sujeitos a uma taxa de redução progressiva, que corresponderá em média a um só destes subsídios.

As pensões acima do salário mínimo e abaixo de mil euros sofrerão, em média, a eliminação de um dos subsídios.

Congelamento da atribuição de prémios a gestores públicos enquanto durar o Programa de Assistência Económica e Financeira, ou seja, até ao final de 2013.

Trabalhadoras do sector público e privado:

Ajustamento do calendário dos feriados, o que se deverá refletir na eliminação de vários feriados e o fim das pontes.

Trabalhadoras de empresas privadas:

Aumento do horário de trabalho em meia hora por dia, sem remuneração, como forma de incrementar a produtividade e o

crescimento da economia, substituído a redução da TSU

Prestações sociais

Os subsídios de desemprego, de doença e de maternidade não vão pagar IRS, ao contrário do acordado com a 'troika'.

As Instituições Públicas de Solidariedade Social (IPSS) também serão protegidas do agravamento fiscal, pelo que se manterão isentas de tributação em sede de IRS

Combate à evasão e fraude fiscal

Prevê-se um agravamento da tributação das transferências para "off-shores e a fuga ao fisco será objecto de atenção redobrada

No Orçamento do Estado para o próximo ano está previsto que os contribuintes que não cumpram as suas obrigações fiscais ou que o façam de forma incompleta ou com inexactidões vão ver as respectivas colinas aumentadas em 50%.

Fonte: Facebook da ACG

Anexo IV

Jornal de Parede

Notícias ACG

Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda



Coimas fiscais com agravamento mínimo de 66% Infracções tributárias vão ter sanções agravadas



O Incumprimento das obrigações fiscais vai sair muito mais caro. Aumento generalizado do valor das coimas fiscais, subida dos montantes mínimos de liquidações oficiosas e agravamento das penas de prisão para as infracções criminalizadas são algumas das mudanças previstas no OE 2012. A Infracção fiscal mais ligeira vai ter a coima mínima agravada em 66%, já que o montante mínimo sobe de € 30 para € 50. Os valores máximos das coimas fiscais também são aumentados em 50% com o objetivo de dissuadir o incumprimento e propiciar o aumento das receitas. Em caso de dolo, as coimas podem atingir € 165 000 (em vez dos € 110 000) e em caso de negligência a coima máxima sobe de € 30 000 para € 45 000. A semelhança do que já anteriormente acontecia, os gerentes e administradores são

sempre responsáveis a nível pessoal pelo pagamento das dívidas e coimas das empresas onde trabalham. O TOC também pode ser responsabilizado a título pessoal pelas dívidas e coimas fiscais das empresas onde colaboram se a Administração Fiscal entender que houve dolo ou simples negligência da sua parte.

Prisão até oito anos por falsas declarações



No plano criminal, as sanções para as infracções tributárias são substancialmente agravadas. A prática de falsas declarações, falsificação ou violação de documento fiscalmente relevante ou outros meios fraudulentos, de que resulte enriquecimento do agente, passa a ser punida com pena de prisão até oito anos. Até agora a pena máxima era de 5 anos de prisão quando envolvesse valores elevados. Com as alterações do OE 2012, a pena de

prisão por infracção tributária, nomeadamente falsas declarações, pode ser superior a crimes graves de delicto comum. O crime de homicídio privilegiado (praticado por "pessoa dominada por compreensível emoção violenta, compaixão, desespero ou motivo de relevante valor social ou moral") tem uma pena de 1 a 5 anos, assim como o infanticídio.

A violação é punida com 3 a 10 anos de cadeia, enquanto o tráfico de droga tem uma pena até 3 anos ou multa para os traficantes consumidores.

O roubo a mão armada tem uma pena de 1 a 8 anos de prisão. O exemplo de falsas declarações com enriquecimento do agente é a compra de um imóvel por um valor declarado inferior ao real com o objetivo de reduzir o valor de IMT a pagar. O OE 2012 passa a distinguir as burras tributárias de valor normal (até 3 anos de prisão) de valor elevado (até 5 anos de prisão) e de valor consideravelmente elevado. Nesta vertente, a proposta do OE 2012 não estabelece os montantes considerados de valor elevado ou consideravelmente elevado. Já em relação aos impostos especiais sobre bebidas,

tabaco e combustíveis, a proposta legislativa prevê prisão até 3 anos quando o valor do imposto em falta ultrapassar € 15 000.

Fonte: Vida Económica

Queda de 3,7% no comércio português é maior da Europa



Portugal foi, em Setembro, o país da Europa com maior queda no comércio a retalho, face a Agosto. Os valores apontam perdas de de 3,7%, contra os 0,7% da zona euro e os 0,3% da União Europeia. A informação foi avançada, esta segunda-feira, pelo Eurostat. De acordo com o organismo oficial das estatísticas europeias, em termos anuais, comparando Setembro com o período homólogo, Portugal tem a segunda maior queda, a seguir a Malta (que caiu 7,5%), ao reduzir o comércio a retalho em 6,2%, enquanto na zona euro caiu 1,5% na zona euro e 0,8% na Europa dos 27. O comércio a retalho caiu em 11 países e aumentou em

dez países, em termos anuais, sendo as maiores quedas em Malta, Portugal e Espanha (caiu 5,8%) e os maiores aumentos na Lituânia (mais 10,6%, Luxemburgo (mais 8,3%) e na Letónia (mais 8,1%). Em termos mensais, e para os Estados com dados disponíveis no centro estatístico da União Europeia, o comércio a retalho diminuiu em 11 Estados, aumentou em oito e permaneceu estável na Estónia e Lituânia.

As maiores quedas observaram-se em Portugal (menos 3,7%), Eslovénia (menos 2,1%) e Espanha (menos 1,7%) e os maiores aumentos na Polónia (mais%), no Reino Unido (mais 1%) e na Letónia (mais 0,9%).

Fonte: Jornal de notícias

Assembleia da República. No último encontro dos membros parlamentares que compõem a Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública, a AHRESP acredita que conseguiu sensibilizar todos os partidos para as consequências nefastas para o Turismo, a Hotelaria e Restauração, caso se verifique uma subida do IVA, atualmente 6%, nos serviços de Alimentação e Bebidas pois estes representam 40% das receitas hoteleiras. Ou seja, a taxa real média de IVA paga na hotelaria não é de 6% mas sim de 10,5%. Caso se verifique o aumento da taxa de Alimentação e Bebidas para 23%, o valor médio de taxa de Hotelaria passa para 14,5%, o que é insustentável, dado que os contratos com os operadores turísticos já estão formalizados, pelo menos até ao final de 2012.

Assim, a AHRESP está convicta que, com a permanência do diálogo e do bom senso, é possível reverter a anunciada intenção de aumento da taxa máxima de IVA, o que coloca em risco a subsistência dos setores de atividade que mais contribui para as exportações nacionais (11%), mas também será quase certo assistir-se à diminuição da receita fiscal e ao agravamento da recessão económica. De acordo com as projeções da AHRESP haverá perdas de receitas fiscais e da Segurança Social de centenas de milhões de euros. Ou seja, o eventual

aumento de receitas do IVA não será capaz de compensar o aumento de despesa associado.

A AHRESP apresentará medidas para um crescimento da economia do país mas sobretudo em favor da hotelaria. Assim, a AHRESP teve oportunidade de entregar neste encontro um conjunto de "Propostas de Eficiência Fiscal"

O presidente da AHRESP num dos últimos encontros disse estar confiante em relação ao Governo e os restantes partidos, preocupado com o seu setor.



Sendo que, o Turismo, a Hotelaria e a Restauração são os setores que mais contribuem para a sustentabilidade e para o crescimento da Economia de Portugal. Por isso, é fulcral que o Estado possa garantir condições para a continuidade destas atividades. Segundo a AHRESP as propostas apresentadas são realistas, positivas e contribuem para uma solução de equilíbrio entre as necessidades das empresas e da Economia e as metas que o Governo se comprometeu com a tripla concluiu o Comendador Mário Pereira Gonçalves.

Fonte: AHRESP

Formação Modular



O capital mais importante de qualquer empresa é o capital humano. Por este motivo, a formação é uma ferramenta ao dispor das empresas que constitui uma mais-valia para as mesmas independentemente do setor de atividade, uma vez que valoriza os serviços prestados.

Aos funcionários, a formação permite adquirir novas competências e conhecimentos ou "reciclar". Isto é, atualizar conhecimentos anteriormente adquiridos que lhes permitirão desenvolver as funções de forma mais eficaz.

Posto isto, e pretendendo elevar a qualidade dos serviços prestados aos clientes, a Associação Comercial da Guarda tem ao dispor dos Associados um leque muito abrangente de formação modular em áreas como: competências pessoais; qualidade, ambiente, higiene e segurança; gestão de recursos humanos; enquadramento na empresa; informática e línguas.

Fonte: Notícias ACG



AHRESP apresenta um conjunto de "Propostas de Eficiência Fiscal" para manter o IVA a 13%



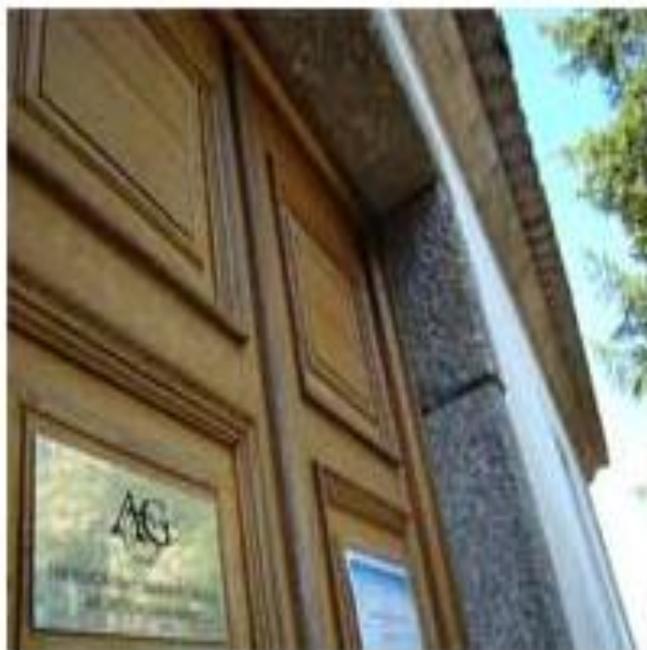
A AHRESP, a Associação que representa as empresas do setor da Hotelaria e Restauração, finalizou na véspera do debate na generalidade do OE de 2012, a ronda inicial de encontros com os vários partidos com assento na

Anexo V

Arquivo: Edição de 06-10-2011

Penhorados os bens da Associação Comercial da Guarda

Por causa da falta de cumprimento do pagamento faseado de uma dívida de 58 mil euros para com uma empresa de Lisboa, a Associação Comercial da Guarda viu esta semana os bens serem penhorados. O total da dívida



rondava os 98 mil euros, tendo a ACG aceite, em Setembro do ano passado, fazer a amortização da dívida em 19 prestações mensais, mas apenas pagou cinco, correspondendo a um total de 40 mil euros.

Anexo VI

**Briefing**

Associação do Comércio e Serviços do distrito da Guarda

• Nota prévia

O briefing insere-se num processo na área da comunicação que tem como objectivo divulgar Associação Comercial da Guarda, através do evento “o Magusto”. Em que abreviadamente, contarei a história da Associação, a sua missão, objetivos do evento, onde está localizada, a sua área de influencia e a concorrência. Ainda a nível da comunicação pretende-se destacar os públicos internos, externos e intermédios, falar também da identidade corporativa, meios e suportes, ações sendo uma forma da Associação transmitir a imagem aos seus públicos. Desta forma a Associação tem como objectivo auxiliar as empresas para que continuem no mercado e com sucesso.

• História

Associação Comercial da Guarda é uma associação patronal não corporativa, sem fins lucrativos, de âmbito distrital, representando mais de 2.000 empresas, de diferentes ramos de actividade.

Com um século de existência, a Associação foi fundada a 17 de Dezembro de 1905, após uma reunião preparatória, adoptando a denominação de Associação Comercial e Industrial da Guarda, com o objectivo de promover o comércio e indústria na cidade da Guarda.

A Associação tem como finalidade auxiliar os associados relativamente aos seus direitos e interesses, no prestígio e na dignificação, oferecendo-lhes, por si e por intermédio de outras entidades, as condições necessárias para o exercício das suas actividades, sempre numa tentativa de progresso e de justiça social, propondo-se também desenvolver entre os associados um espírito de solidariedade e apoio recíproco.

• Missão

A Associação pretende assegurar o desenvolvimento estratégico nos diversificados sectores de actividade, em que o objectivo principal é amparar directa ou indirectamente todas empresas e os agentes económicos do setor empresarial. Tudo isto visa a dinamização da componente empresarial e associativa, apoiando a competitividade das empresas.

A ACG promover nas empresas, o investimento, a inovação, a competitividade, a internacionalização, a formação, a qualidade, o marketing e o ambiente.

A ACG irá continuar apostar no seu progresso de forma a tornar-se, cada vez mais, o parceiro regional privilegiado das empresas. Estando aberta uma rede de contactos transparente e eficaz, para que seja possível a transmissão de conhecimentos que é indispensável para o crescimento empresarial.

• Objetivo

Queremos que este ano tenha um magusto diferente, desta forma, pretende-se fazer reunir todos os associados na Praça Velha (Sé), com intuito de partilharem opiniões sobre o comércio, e até repartirem técnicas de sucesso utilizadas no seu estabelecimento. E ainda podem comparecer outras pessoas que estejam interessadas.

• Ambição

Pretende atrair novos associados e evidenciar o desconto dos quais pode usufruir em ser sócio.

O dia de Magusto irá reunir o maior número possível de sócios, para que desta forma, cada um deles se possa auxiliar, dando respostas de crise aos mais desfavorecidos, permitindo um contacto mais próximo entre eles.

• Área de influência

Todo o distrito da Guarda

• Concorrência

NERGA – Guarda

Associação Industrial e Comercial de Pinhel

ANEBEIRA – Trancoso

• Localização



Anexo VII

Entrevista aos assoviados

Balanço da época de saldos de verão



A época de saldos foi, desde sempre, uma altura que permitia o escoamento de *stocks* da coleção que terminava e de coleções anteriores. A ACG foi ter com alguns Associados para tentar perceber se isto ainda acontece ou se o cenário já se começa a alterar. Alguns dos Associados entrevistados referiram que esta época decorreu normalmente, como decorre ano após ano, verificando-se um aumento de vendas, o que nem sempre reflete um aumento do lucro. No entanto, devido à diminuição do poder de compra, uma grande maioria da população espera pela época de saldos para fazer as suas compras.

Os Associados afirmam que os emigrantes já não compram como há 5 ou 10 anos, ou seja, a sua vinda já não é tão aguardada como

antigamente. Atualmente, estas pessoas vêm sobretudo para passear e não para fazer compras, de qualquer forma acabam sempre por adquirir algumas coisas. Um dos Associados entrevistado referiu que esta foi a pior época de saldos desde que o estabelecimento está aberto e também que não recebeu nenhum emigrante no seu espaço comercial. Por outros Associados, foi referido que as obras na Rua Dr. Lopo de Carvalho prejudicaram o normal decurso desta época, uma vez que o acesso ao centro da cidade ficou ainda mais limitado, afastando as pessoas desta zona. Quando pedimos para fazer uma comparação com a época de inverno, a resposta é unânime, nessa época os comerciantes conseguem escoar mais facilmente os seus *stocks*, pois o frio obriga as pessoas a andarem mais agasalhadas e por este motivo a comprarem mais roupa e calçado.

Os comerciantes entrevistados referem ainda que, as condições climáticas têm uma grande influência nas suas vendas. Com a

mudança de estação, as pessoas acabam por adquirir algumas roupas, calçado e acessórios para renovar os guarda-roupas.

Em suma, a época de saldos do inverno passou a ser, efetivamente, a melhor para os comerciantes. Enquanto que, há alguns anos atrás, estes aguardavam pelo mês de agosto para aumentar as vendas, hoje aguardam pelos meses frios, principalmente o mês de janeiro.

Anexo VIII



Associação do Comércio
e Serviços do Distrito da
Guarda

Inquérito de Satisfação do Colaborador

Este questionário tem como objetivo verificar qual o grau de satisfação dos colaboradores da Associação do Comércio e Serviços da Guarda. Contém um conjunto de temáticas referentes à forma de como o colaborador avalia a organização onde está inserido, com intuito de, entender se estão satisfeitos na organização e se permanecem motivados nas atividades que desenvolvem.

Pretende-se apenas que, responda com rigor e honestidade pois só assim a associação consegue adaptar-se às necessidades e satisfazer os colaboradores, desejando-se saber a sua apreciação sincera e pessoal.

O questionário é de carácter individual e confidencial visto que, a ACG conta apenas cinco colaboradores, não existindo assim nenhum tipo de identificação, sendo o tratamento realizado de uma forma global, deste modo, o colaborador é respeitado.

Depois serão divulgados os resultados.

Modo de identificação do colaborador	Grau de Satisfação				
	Insatisfeito	A melhorar	Bom	Excelente	Sem opinião
	1	2	3	4	5
1- O que pensa da ACG	(uma opção)				
A- Uma família					
B- Um ambiente acolhedor					
C- Flexibilidade do horário de trabalho conciliando-o com a vida familiar					
D- Igualdade de oportunidade e no tratamento pessoal					
E- Como a organização lida com os problemas pessoais dos colaboradores?					
2 -Satisfação Global	(uma opção)				
A- Imagem global da organização					
B- Desempenho global da organização					
C- Papel da ACG na sociedade					
D- Comunicação com o exterior e comunicação social					
E- Recompensa para os esforços individuais ou de grupo					
F- Disponibilidade para mudanças que conduzem à sua modernização					
G- Oportunidades para desenvolver novas competências					
H- Auxilia na progressão de carreira					
3- Instalações	(uma opção)				
A- As instalações são arrumadas					
B- Condições de salubridade					
C- Condições de segurança					
D- Serviços de assistência médica					
E- A viatura simplifica a minha deslocação					

Anexo IX

ACG <small>ASSOCIAÇÃO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS DO DISTRITO DA GUARDA</small>		INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO DO ASSOCIADO				
P 1 de 1						
<p>O presente questionário tem como objectivo avaliar o grau de satisfação dos nossos Associados. Agradecemos a sua opinião no que respeita aos vários serviços que prestamos e à forma como são prestados, assim, pedimos que dispense um pouco do seu tempo no preenchimento deste inquérito. Caso pretenda transmitir-nos outras informações relevantes, agradeceremos que utilize o verso deste inquérito para essa finalidade.</p>						
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA...		(preenchimento facultativo)				
Nome da Empresa:		1	2	3	4	SO
Nome do Responsável:		INSATISFEIT	A MELHORAR	BOM	EXCELENTE	SEM OPINIÃO
A ATENDIMENTO		(uma opção)				
1	Atendimento dos técnicos em geral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Atendimento telefónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Apresentação dos técnicos em geral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Utilização de linguagem clara e simples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Prestação de informações correctas e completas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Boa vontade para responderem às questões colocadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Rapidez no atendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Instalações adequadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B SERVIÇOS		(uma opção)				
1	Qualidade dos serviços prestados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apoio jurídico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Variedade de serviços disponibilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Encaminhamento das situações expostas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Disponibilidade dos responsáveis da Associação (Direcção)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO		(uma opção)				
1	Folhetos/ informação publicitária disponibilizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Suplemento Notícias ACG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Blog da ACG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D GRAU DE SATISFAÇÃO GLOBAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E QUAL O PRINCIPAL MOTIVO DE OPÇÃO PELA NOSSA ASSOCIAÇÃO (uma opção)		F COMO TOMOU CONHECIMENTO DA NOSSA ASSOCIAÇÃO (uma opção)				
a)	Qualidade dos serviços <input type="checkbox"/>	a)	Referências pessoais/ empresariais	<input type="checkbox"/>		
b)	Capacidade técnica <input type="checkbox"/>	b)	Contacto directo com os nossos serviços noutra localidade	<input type="checkbox"/>		
c)	Proximidade Geográfica <input type="checkbox"/>	c)	Suplemento Notícias ACG	<input type="checkbox"/>		
d)	Prazos de resolução de problemas <input type="checkbox"/>	d)	Blog da ACG	<input type="checkbox"/>		
e)	Nível de competência e responsabilidade dos técnicos <input type="checkbox"/>	e)	Internet (Páginas amarelas, outro...)	<input type="checkbox"/>		
f)	Única alternativa <input type="checkbox"/>	f)	Outro, qual?	<input type="checkbox"/>		
g)	Outro, qual? <input type="checkbox"/>					
G PENSA CONTINUAR A UTILIZAR OS NOSSOS SERVIÇOS (uma opção)		H RECOMENDARIA A NOSSA ASSOCIAÇÃO (uma opção)				
a)	Claro que sim <input type="checkbox"/>	a)	Sim	<input type="checkbox"/>		
b)	Provavelmente sim <input type="checkbox"/>	b)	Não, qual o motivo?	<input type="checkbox"/>		
c)	Claro que não <input type="checkbox"/>					
d)	Provavelmente não, qual o motivo? <input type="checkbox"/>					
Gratos pela atenção dispensada!						
A Direcção						
Concelho: _____ Data: _____						
Mod GQ-22/g						

Anexo X

 ASSOCIAÇÃO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS DO DISTRITO DA GUARDA	<h2>Tabela de Serviços</h2>
Tabelas de preços (Restauração e Bebidas)	Gratuito
Distícos para Estabelecimentos de restauração e Bebidas	Gratuito
Cadastro Comercial	5€
Horário de Trabalho dos Funcionários	Gratuito
Isenção do Horário de Trabalho para Viaturas	10 €
Período de Funcionamento	Gratuito
Livro de Reclamações	19,30 €
Cartaz do Livro de Reclamações	0,50 €
Fotocópias e Impressões	0,04€/pág
Envio e Recepção de Faxes – Nacional / Internacional	Gratuito
Adesão Ponto Verde – Verdoreca	2,50€
Declaração de Instalação, Modificação e de Encerramento dos Estabelecimentos de Restauração ou de Bebidas	10,00 €
Cartão de Utilizador do Parque de Estacionamento	2 €
Preenchimento de Impresso para requisição de placas para o turismo	2,50 €
Distíco do Tabaco – Autocolante	2 €
Distíco do Tabaco – Placa	3,50 €
Fornecimento de Documentação	Gratuito
Requisição de Livros do CRC – Caução	5 €
Biblioteca do Associado: Ligação permanente à Internet	Gratuito
Ações de Formação desenvolvidas na ACG, por empresa externa	Gratuito
Aconselhamento Jurídico <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Elaboração de contratos</i> ▪ <i>Elaboração de pareceres</i> ▪ <i>Processos de cobrança extra-judicial</i> ▪ <i>Legislação laboral e regulamentação do trabalho como férias, feriados e faltas</i> ▪ <i>Legislação comercial</i> ▪ <i>Legislação fiscal</i> ▪ <i>Segurança social</i> ▪ <i>Auxílio na criação de empresas e alterações</i> 	Gratuito
Direitos e obrigações da empresa no despedimento dos trabalhadores	Gratuito
Certificado de Admissibilidade de Firma (FNPC)	10 €
Projetos de Investimento	1.000,00 €
Elaboração de Candidaturas	500 €
Informações e Consultoria	Gratuito
Preenchimento Declarações Fiscais IVA	5 €
Preenchimento Declarações IRS e IRC	10 €
Divulgação de Oportunidades de Negócio	Gratuito
Informação detalhada sobre Sistemas de Incentivos Empresariais, Nacionais e Comunitários	Gratuito
Sessões de esclarecimento	
Protocolos	
Descontos com entidades <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Clinicas dentárias</i> ▪ <i>Farmácias</i> ▪ <i>Ginásios</i> ▪ <i>Medicina no trabalho</i> ▪ <i>Recolha de óleos</i> ▪ <i>Empresas de HCCP</i> ▪ <i>Reparação automóvel</i> 	



ASSOCIAÇÃO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS
DO DISTRITO DA GUARDA

Tabela de Serviços

Aluquer	
Sala de Formação	Hora - 10,00€ **/*
Sala de Reunião	Dia - 25,00€*
Auditório	Mês - 800,00€ *
	Dia - 250,00€ *
	Hora - 75,00€ *
Videoprojector	Dia - 75,00€ *
Telas de Projeção	Dia - 10,00€ *

* A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor

** As salas de formação incluem material de projeção

Cópia Controlada Nº _____
 Não controlada Elaborado: _____ Aprovado: _____ Data: ____/____/____

Anexo XI

Tabela de Serviços	
Tabelas de preços (Restauração e Bebidas)	Gratuito
Distícos para Estabelecimentos de restauração e Bebidas	Gratuito
Horário de Trabalho dos Funcionários	Gratuito
Cadastro Comercial	5 €
Isenção do Horário de Trabalho para Viaturas	10 €
Período de Funcionamento	Gratuito
Livro de Reclamações	19,30 €
Cartaz do Livro de Reclamações	0,50 €
Fotocópias e Impressões	0,04€/ pag.
Envio e Recepção de Faxes – Nacional / Internacional	Gratuito
Adesão Ponto Verde – Verdereca	2,50 €
Declaração de Instalação, Modificação e de Encerramento dos Estabelecimentos de Restauração ou de Bebidas	10,00 €
Cartão de Utilizador do Parque de Estacionamento	2 €
Preenchimento de Impresso para requisição de placas para o turismo	2,50 €
Distíco do Tabaco – Autocolante	2 €
Distíco do Tabaco – Placa	3,50 €
Fornecimento de Documentação	Gratuito
Requisição de Livros do CRC – Caução	5 €
Biblioteca do Associado: Ligação permanente a Internet	Gratuito
Ações de Formação desenvolvidas na ACG, por empresa externa	Gratuito
Aconselhamento Jurídico	Gratuito
Certificado de Admissibilidade de Firma (RNPC)	10 € p.p.p.p.
Projectos de Investimento	1.000,00 €
Elaboração de Candidaturas	500 €
Informações e Consultoria	Gratuito
Preenchimento Declarações Fiscais IVA	5 €
Preenchimento Declarações IRS e IRC	10 €
Divulgação de Oportunidades de Negócio	Gratuito
Informação detalhada sobre Sistemas de Incentivos Empresariais, Nacionais e Comunitários	Gratuito
Aluguer	
Sala de Formação	Hora – 10,00€ **
Sala de Reuniões	Dia – 25,00€*
Auditório	Mes – 800,00€*
	Dia – 250,00€*
	Hora – 75,00€*
Videoprojector	Dia – 75,00€*
Telas de Projecção	Dia – 10,00€*
* A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor	
** As salas de formação incluem material de projecção	
Diga Gonzalez  <input type="checkbox"/> Nº de identificação: _____ Aproveite _____ Dia _____	

Anexo XII



DESTINATÁRIOS

- | Associados da ACG
- | Habilitações escolares superiores ao 4º ano e inferiores ao 12º ano de escolaridade

BENEFÍCIOS

- | Subsídio de Alimentação
- | Certificado de Qualificações

OUTROS CURSOS MODULARES

- Modular de Cozinha
- Modular de Empregado/a de Mesa
- Modular de Apoio a Idosos
- Modular de Operador/a Informática

OUTRAS ÁREAS DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

- Ciências Informáticas
- Línguas Estrangeiras
- Contabilidade
- Segurança e Higiene no Trabalho

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

ACG - Associação Comercial da Guarda
R. Cavaleiros 32
6300-675 Guarda

T. 271 208 880
F. 271 208 885
E. acg@acg.pt

www.acg.pt





DESTINATÁRIOS

- | Associados da ACG
- | Habilitações escolares superiores ao 4º ano e inferiores ao 12º ano de escolaridade

BENEFÍCIOS

- | Subsídio de Alimentação
- | Certificado de Qualificações

OUTROS CURSOS MODULARES

- Modular de Operador/a Informática
- Modular de Empregado/a de Mesa
- Modular de Cozinha
- Modular de Empregado/a Comercial

OUTRAS ÁREAS DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

- Ciências Informáticas
- Línguas Estrangeiras
- Contabilidade
- Segurança e Higiene no Trabalho

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

ACG - Associação Comercial da Guarda
R. Cavaleiros 32
6300-675 Guarda

T. 271 208 880
F. 271 208 885
E. acg@acg.pt

www.acg.pt





CURSO MODULAR

COZINHA

FORMARMAIS
PROJECTO DE FORMAÇÕES MODULARES

DESTINATÁRIOS

- | Associados da ACG
- | Habilitações escolares superiores ao 4º ano e inferiores ao 12º ano de escolaridade

BENEFÍCIOS

- | Subsídio de Alimentação
- | Certificado de Qualificações

OUTROS CURSOS MODULARES

Modular de Operador/a Informática
Modular de Empregado/a de Mesa
Modular de Apoio a Idosos
Modular de Empregado/a Comercial

OUTRAS ÁREAS DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

Ciências Informáticas
Línguas Estrangeiras
Contabilidade
Segurança e Higiene no Trabalho

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

ACG - Associação Comercial da Guarda
R. Cavaleiros 32
6300-675 Guarda

T. 271 208 880
F. 271 208 885
E. acg@acg.pt

www.acg.pt

DESENVOLVIDO POR:



PROJECTO FINANCIADO POR:





CURSO MODULAR

OPERADOR/A INFORMÁTICA

FORMARMAIS
PROJECTO DE FORMAÇÕES MODULARES

DESTINATÁRIOS

- | Associados da ACG
- | Habilitações escolares superiores ao 4º ano e inferiores ao 12º ano de escolaridade

BENEFÍCIOS

- | Subsídio de Alimentação
- | Certificado de Qualificações

OUTROS CURSOS MODULARES

Modular de Cozinha
Modular de Empregado/a de Mesa
Modular de Apoio a Idosos
Modular de Empregado/a Comercial

OUTRAS ÁREAS DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

Ciências Informáticas
Línguas Estrangeiras
Contabilidade
Segurança e Higiene no Trabalho

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

ACG - Associação Comercial da Guarda
R. Cavaleiros 32
6300-675 Guarda

T. 271 208 880
F. 271 208 885
E. acg@acg.pt

www.acg.pt

DESenvOLVIDO POR:



PROJECTO FINANCIADO POR:





CURSO MODULAR

EMPREGADO/A DE MESA

FORMARMAIS
PROJECTO DE FORMAÇÕES MODULARES

DESTINATÁRIOS

- | Associados da ACG
- | Habilitações escolares superiores ao 4º ano e inferiores ao 12º ano de escolaridade

BENEFÍCIOS

- | Subsídio de Alimentação
- | Certificado de Qualificações

OUTROS CURSOS MODULARES

Modular de Cozinha
Modular de Operador/a Informática
Modular de Apoio a Idosos
Modular de Empregado/a Comercial

OUTRAS ÁREAS DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

Ciências Informáticas
Linguas Estrangeiras
Contabilidade
Segurança e Higiene no Trabalho

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

ACG - Associação Comercial da Guarda
R. Cavaleiros 32
6300-675 Guarda

T. 271 208 880
F. 271 208 885
E. acg@acg.pt

www.acg.pt

DESIGN/QUIVO POR:



PROJECTO FINANCIADO POR:



Anexo XIV

Higiene – O pessoal de serviço deve cumprir os preceitos elementares de higiene pessoal.

- Vestuário adequado – roupas e calçado
- Toucas e outras protecções para o cabelo para quem manipula alimentos
- Lavagem das mãos – início do serviço, após a utilização do sanitário e na mudança de tarefa.

Área Destinada aos Clientes

Corresponde ao espaço reservado ao público e compreende as salas de refeição, zonas de acolhimento e recepção, bar, balcão, bengaleiro, sanitários, esplanadas e salas de dança e espectáculo.

- Devem estar em bom estado de higiene e conservação, possuir ventilação natural ou artificial capaz de garantir a renovação do ar e eliminar fumos e cheiros.
- Deverão cumprir todas as regras de acessibilidades a pessoas com deficiências e ou com mobilidade condicionada.
- Se existir sistema de climatização deve ser regulado pela temperatura média ambiente a cerca de 22° C – admitindo-se uma variação entre 19 e 25° C

Sanitários Destinados a Utentes – Devem estar no interior do estabelecimento, separados das salas de refeição e zonas de manuseamento dos alimentos e, conservados em bom estado de higienização.

- Nos Estabelecimentos **com capacidade igual ou superior a 25 lugares é obrigatório serem separados por sexos** – com um número adequado à capacidade.

Não é obrigatório sempre que: Integrados numa área comercial, empreendimento turístico ou habitacional ou confecção de refeições exclusivamente para fora

Cuidados com os Alimentos

Os produtos de pasteleria e afins devem ser colocados em vitrinas, expositores ou outros equipamentos com ventilação e à temperatura adequada – de forma a impedir o contacto directo com o público e servir de resguardo de insectos e outras formas de contaminação – Excepto self-service e buffet.

Para mais informações contacte ou dirija-se à Associação

271 208 880

Ajude-nos a Ajudá-lo

Resumo do Decreto Regulamentar de 27 de Novembro de 2008



Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda

ESTABELECIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS

Caro associado Tendo em conta a evolução económica e social registada na União Europeia, e as suas respectivas repercussões no **sector alimentar**, foi necessário definir novas medidas e mecanismos para regulamentar as características gerais e específicas de cada estabelecimento.

Verifique se tem

Afixado junto à entrada em local destacado as seguintes **Informações Obrigatórias**

- O nome
- A entidade exploradora
- O tipo e capacidade máxima
- A existência do livro de reclamações
- O horário de funcionamento com período de encerramento semanal ou anual
- Qualquer restrição de acesso ou permanência – por imposição legal ou normas do estabelecimento

Distico de Fumadores / Não fumadores

- Lista de produtos disponíveis e respectivos preços,
- O tipo de serviço prestado – serviço de mesa, self-service ou misto,
- A exigência de consumo ou despesa mínima é obrigatório ser visível do exterior

Podem ser também afixadas informações relevantes para o público em geral: línguas faladas, sistema de climatização, especialidades da casa, classificação ou distinções atribuídas.

Confirme também se tem os seguintes elementos :

- Distico de Proibição de Venda de Bebidas Alcoólicas
- Distico de Proibição de Venda de Tabaco
- Proibida a Entrada a Animais - Excepto Cães de Guia
- Declaração VERDORECA
- Registo da DGAE - Declaração de Instalação, Modificação e de Encerramento dos Estabelecimentos de Restauração e Bebidas

Lista de Preços É obrigatório estar redigida em português e com as seguintes indicações: a existência de *couvert* e todos os pratos, produtos alimentares e bebidas, bem como, a sua composição

- Zonas turísticas – centros históricos, marinas e apoios à praia – tem de estar redigida em Inglês ou outra língua oficial da União Europeia
- Sempre que exista o equipamento para o efeito – redigida em Braille

Capacidade do Estabelecimento – O número máximo de lugares é calculado em função da área de serviço destinada aos utentes (Não se considera área destinada aos utentes – as zonas de recepção e salas de espera)

- 0,75 m² – lugares sentados
- 0,50 m² – lugares de pé

Salas de dança – não pode exceder 90% da sua capacidade

BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO DE DEFINIÇÕES E REQUISITOS

Área de Serviço: compreende as zonas de recepção e armazenagem de géneros alimentícios, cozinha, copa e zona de fabrico, bem como os vestiários e os sanitários destinados ao uso dos funcionários.

- O acesso é reservado ao pessoal do estabelecimento, onde é estritamente proibida a entrada e permanência de animais vivos.
- Deve estar completamente separada da área destinada ao público de forma a evitar-se a propagação de fumos e cheiros.
- Deve ter equipamentos para assegurar a separação dos resíduos

Zona da cozinha – Preparação e confeção de alimentos onde pode também ser feito o empratamento e distribuição.

- Preferencialmente com uma zona de preparação distinta da zona de confeção, deve ser próxima das copas para permitir uma comunicação rápida com as salas de refeições.
- Sempre que possível deve ter trajectos diferenciados para sujos e limpos e através de acessos verticais (elevadores) quando o trajecto envolver mais do que um piso.

Zona da Copa suja – Lavagem de loiça e utensílios. Deve estar equipada pelo menos com uma cuba de lavagem com água quente e fria e máquina de lavar.

Zona da Copa limpa – Empratamento, distribuição e apoio à preparação de alimentos

Zona de Fabrico – preparação, confeção e embalagem de produtos de pastelaria, padaria e gelados.

- Sem zona de fabrico os estabelecimentos podem operar apenas com produtos confeccionados ou pré-confeccionados e devem existir equipamentos adequados como microondas, forno, chapa, sistema de exaustão fritadeira eléctrica, torradeira, máquina de café, máquina de sumos e outros equipados.

NOTA: As cozinhas, copas e zonas de fabrico devem estar equipadas com lavatórios e torneiras com sistema de accionamento não manual destinadas à higienização das mãos.

Zonas integradas – As zonas que compõem a área de serviço podem estar integradas desde que, o circuito adoptado e equipamentos utilizados garantam o fim específico a que se destina cada zona e não seja posta em causa a higiene e segurança alimentar.

Atenção a ter em todas as áreas de serviço:

- As prateleiras, balcões e bancadas devem ser de material liso, resistente, lavável e impermeável.
- Os talheres e todos os utensílios devem ser de fácil lavagem e mantidos em bom estado de higiene e conservação.
- Se existir sistema de climatização deve ser regulado pela temperatura média ambiente a cerca de 22° C – admitindo-se uma variação entre 19 e 25° C
- Na confeção das refeições só podem ser utilizados produtos em bom estado de conservação e salubridade e dentro dos respectivos prazos de validade.

Sanitários Destinados ao uso do Pessoal –

separados das zonas de manuseamento dos alimentos, com sistema de accionamento de água não manual e sempre que possível separados por sexos.

- Não é obrigatório sempre que estejam Integrados numa área comercial, empreendimento turístico ou habitacional ou com **área igual ou inferior a 100 m²** desde que estes tenham os requisitos exigidos para os sanitários do pessoal

Nota: A placa de Classificação do Turismo de Portugal para os Estabelecimentos de Restauração e Bebidas já não é Obrigatória

Anexo XV



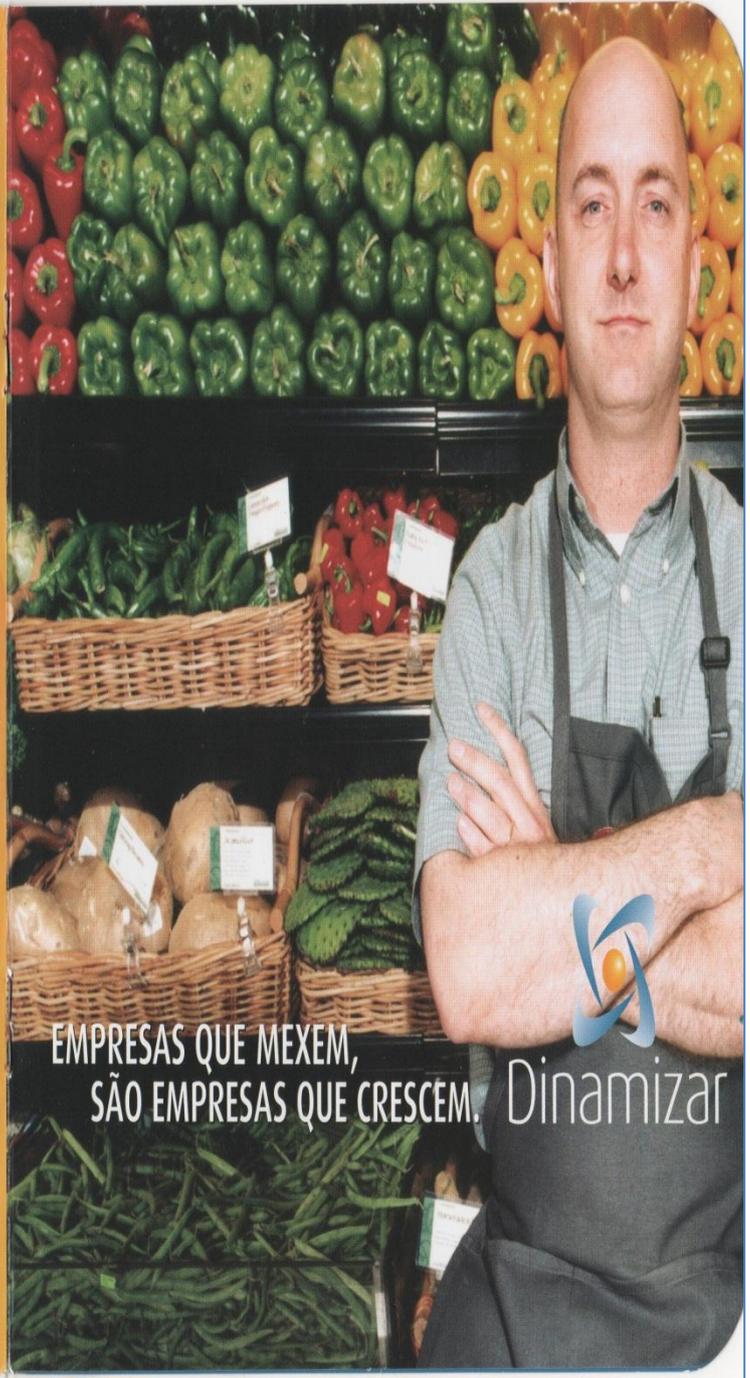
A quem se destina?

Podem candidatar-se as micro, pequenas e médias empresas, até ao limite máximo de 100 trabalhadores e que tenham como actividade principal o comércio ou os serviços.

Quais os objectivos concretos?

Os seus objectivos estão direccionados para elevar o desempenho das empresas, actuando a dois níveis:

- Sobre as competências individuais dos empresários, dirigentes e restantes colaboradores das empresas;
- Sobre os modelos organizacionais das empresas, visando introduzir melhorias, quer nos princípios de gestão, quer nas técnicas utilizadas que permitam otimizar os resultados esperados das mesmas.



EMPRESAS QUE MEXEM,
SÃO EMPRESAS QUE CRESCEM. Dinamizar

Anexo XVI

 ASSOCIAÇÃO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS DO DISTRITO DA GUARDA	<h2 style="color: blue;">CHECK LIST COMÉRCIO</h2>	 ASSOCIAÇÃO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS DO DISTRITO DA GUARDA
<hr style="border: 2px solid blue;"/>		
<p>DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O SEU ESTABELECIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licença de Utilização emitida pela Câmara Municipal ▪ Licença Sanitária emitida pela Câmara Municipal (comércio de pescado fresco, carne, pão, produtos de mercearia e afins) ▪ Cadastro Comercial actualizado <ul style="list-style-type: none"> Fotocópia: Declaração de início de actividade – NIF (Número de Identificação Fiscal) ▪ Cadastro Industrial (só para empresas com fabrico) ▪ Livro de Reclamações ▪ Mapa com período de funcionamento emitido pela Câmara Municipal (visível do exterior) ▪ Tabelas de preço afixadas ou os produtos marcados ▪ Equipamento de Incêndio ▪ Regras de Prevenção e Combate ao Ruído ▪ Isenção de horário de trabalho para as viaturas comerciais <ul style="list-style-type: none"> Requerimento do IDET – Dados da Viatura – Declaração Junta de Freguesia (Agregado Familiar) ▪ Seguro de acidentes de trabalho (Trabalhadores Independentes) ▪ Comunicação obrigatória do início de actividade a ACT (Autoridade para as Condições do Trabalho) ▪ Dístico Fumador/Não Fumador ▪ Nas montras, preços visíveis do exterior; ▪ Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho 		
<p>SE TEM TRABALHADORES VERIFIQUE SE TEM OS SEGUINTE ELEMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Livro de Registo de Pessoal ▪ Mapas do Horário de Trabalho (referente aos trabalhadores e com deferimento da ACT) ▪ Recibos de Vencimento (com Apólice de Seguro de acidentes de trabalho) ▪ Mapa de Segurança Social ▪ Mapa de Férias (até 15 de Abril) ▪ Mapa de Quadro de Pessoal (Devem ser apresentados em Novembro de cada ano, referentes ao mês de Outubro anterior. No caso das empresas com mais de 10 trabalhadores, as entidades patronais devem entregar os mapas de quadro de pessoal por meio electrónico) ▪ Carteira profissional (só para trabalhadores de hotelaria, restauração e bebidas) ▪ Relatório anual de segurança, higiene e saúde (modelo 1714 da INCM) ▪ Fichas de aptidão dos exames de saúde realizados aos trabalhadores ▪ Registo de trabalho suplementar 		
<p>NOS ESTABELECIMENTOS DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS*</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dísticos de proibição da Venda de bebidas alcoólicas a menores ▪ Dístico de Proibição de Venda de tabaco a menores ▪ Placa de classificação ▪ Declaração VERDÓRECA ▪ Dístico de numero de lugares existentes no estabelecimento ▪ Registo obrigatório da DGAE – (Declaração Prévia) <ul style="list-style-type: none"> Fotocópia: Licença de Utilização / Alvará – Declaração da ACT – Planta do Estabelecimento Fotocópia: (Sociedade Quotas) – NIF – Certidão de Registo Comercial – (Sociedade Individual) – B.I. 		
<p>NOS ESTABELECIMENTOS DE RESTAURAÇÃO*</p> <p>Lista/Menu do dia com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome, tipo e classificação do estabelecimento ▪ Todos os pratos e produtos comestíveis que o estabelecimento esteja apto a fornecer no dia e respectivos preços, incluindo o vinho da casa ▪ A existência do couvert/entradas e o respectivo preço e composição <ul style="list-style-type: none"> • HACCP – Autocontrolo Alimentar • Controlo de Pragas • SPA – Sociedade Portuguesa de Autores 		
<p>Serviços de Apoio ao Associado – trabalhamos para si...</p> <hr style="border: 1px solid blue;"/>		
<p><small>Informações: Tel. 271 208 880 Fax. 271 208 885 email: aco@aco.pt</small></p>		

Anexo XVII

AG Quem somos?

Fundada a 17 de Dezembro de 1905, a Associação Comercial da Guarda é o organismo que representa e defende os interesses das empresas e dos empresários do Distrito nos vários domínios de intervenção:

- Técnico
- Económico
- Inovação
- Qualidade
- Ambiente
- Internacionalização
- Informação
- Formação

AG O nosso objectivo?

Tornar o tecido empresarial cada vez mais competitivo.

A ACG destaca-se pela excelência das soluções integradas e diferenciadas que apresenta aos seus Associados.

Para qualquer informação dirija-se ou contacte-nos:

Rua dos Cavaleiros, 32
6300-675 Guarda
T. 271 20 88 80 F. 271 20 88 85
E-mail: geral.acg@acg.pt
<http://acguarda.blogspot.com>
<http://youtube.com/acguarda>



Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda

Linha de Apoio ao Empresário
271 20 88 80

Todos os aspectos legais, fiscais e económicos essenciais para o seu negócio

Serviços Disponibilizados

<ul style="list-style-type: none"> AG Pedido de Cadastro Comercial; AG Isenção do Horário de Trabalho para viaturas; AG Período de Funcionamento; AG Venda de Livro de Reclamações; AG Fotocópias e Impressões; AG Envio e Recepção de Faxes - Nacional e Internacional; AG Adesão ao Ponto Verde - Verdoreca; AG Declaração de Instalação, Modificação e de Encerramento dos Estabelecimentos de Restauração ou de Bebidas; AG Aconselhamento Jurídico; AG Certificado de Admissibilidade de Firma (RNPC); AG Projectos de Investimento; AG Informações e Consultoria; 	<ul style="list-style-type: none"> AG Preenchimento de Declarações Fiscais - IVA; AG Preenchimento de Declarações de IRS e IRC; AG Divulgação de Oportunidades de Negócio; AG Biblioteca do Associado (Requisições); AG Cartão de Utilizador do Parque de Estacionamento; AG Preenchimento do Impresso para Requisição de Placas para os Estacionamentos (Hotéis); AG Dístico do Tabaco - Autocolante / Dístico do Tabaco - Placa; AG Informação Detalhada sobre Sistema de Incentivos Empresariais, Nacionais e Comunitários; AG Acções de Formação Desenvolvidas na ACG, por Empresa Externa; AG Visita ao Associado (Auditoria). 	<ul style="list-style-type: none"> AG Serviços de Aluguer de Espaços* <ul style="list-style-type: none"> • Salas de Formação ** - até 20 pessoas • Sala de Reuniões - até 15 pessoas • Auditório - até 100 pessoas • Vídeo Projector • Telas de projecção <p>* Os valores de aluguer deverão ser consultados através da Linha do Empresário ou na Sede da ACG.</p> <p>** As Salas de Formação incluem material de projecção.</p>
---	---	--

Nota: Estes serviços destinam-se a usufruto exclusivo dos Associados da ACG.

Para ser Associado da ACG:

Jóia - €25
Mensalidade:
Empresa em Nome individual - €2
Sociedade por Quotas - €3,75
Sociedade Anónima - €5

Anexo XVIII



Pelo segundo ano e dando continuidade a uma iniciativa que começou no ano de 2010, a ACG levou acabo mais uma vez este ano, a iniciativa do Comércio Solidário. Que consistiu na recolha de bens de primeira necessidade como vestuário, calçado, brinquedos, doados pelos comerciantes do Distrito. Mais uma vez a adesão superou largamente as expectativas, tendo sido recolhidas mais de meia tonelada de bens, o que representa um incremento de 75% face ao ano anterior.

Os bens recolhidos foram distribuídos por Instituições de Solidariedade Social, numa entrega realizada no dia de Reis, na Câmara Municipal da Guarda, integrada no programa de atividades de Natal conjuntas entre a Câmara, APGUR, IPG, EnsiGuarda, NERGA e Ideias.Guarda.

Pela primeira vez, foram também distribuídos alguns destes bens por outras Instituições do Distrito, nomeadamente nos Concelhos de Seia, Figueira de Castelo Rodrigo e Mêda. Os comerciantes que aderiram a esta iniciativa estão pois, de parabéns por terem ajudado a proporcionar um melhor Natal a famílias carenciadas.

Anexo XIX

Manual do Associado

Ao novo Associado

Seja bem-vindo,

Acolher um novo associado é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta associação.

Este documento foi feito a pensar em si, que passa a participar na vivência da ACG da Guarda.

É nossa intenção, fornecer-lhe uma imagem, a mais aproximada possível, desta Associação e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para um melhor desempenho da ACG, no melhor interesse dos associados.

Sem pretender ser exaustivo, este manual deve ser encarado por si como um “guia” do funcionamento desta Associação.

A Associação Comercial da Guarda põe ao seu dispor uma vasta panóplia de informação, que com certeza o ajudará no seu dia-a-dia.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe o maior sucesso no desempenho da sua actividade, sempre com o apoio desta associação.

A Direcção

Breve Historial

A Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, também designada por Associação Comercial da Guarda, é uma associação patronal, não cooperativa, sem fins lucrativos, representando mais de 2000 empresas de diferentes ramos de actividade.

Com um século de existência, a Associação Comercial da Guarda, foi fundada em 17 de Dezembro de 1905, após reunião preparatória, com o objectivo de promover o comércio e a indústria na cidade da Guarda.

Em 1939, devido à conveniência da integração desta colectividade no Regime Corporativo, passou a designar-se por Grémio de Comércio do Distrito da Guarda.

Após a revolução de 25 de Abril de 1974 e com o fim do Regime Corporativo, passou a ter a designação de Associação de Comércio e Serviços do Distrito da Guarda.

Com sede na cidade da Guarda, na Rua dos Cavaleiros, nº32, esta Associação abrange a área do Distrito da Guarda, destacando-se pela excelência das soluções integradas e diferenciadas que apresenta ao mercado, contribuindo para o progresso económico e social da região.

Missão

Promover o desenvolvimento integrado e sustentável da região, prestar bons serviços aos associados e defender os interesses da classe empresarial.

Representar e defender os interesses das empresas e dos empresários da região da Guarda e apoiá-los nos vários domínios de intervenção, tais como o técnico e económico, inovação, qualidade, ambiente, internacionalização, informação e formação, de modo a tornar o tecido empresarial cada vez mais competitivo.

Visão e Valores

Ser uma associação de referência e liderança nas áreas de prestação de serviços relacionados com o objecto da ACG, destacando-se pela excelência das soluções integradas e diferenciadas que apresenta ao mercado, contribuindo para o progresso económico e social da região.

Objectivo Social da Associação

Conforme se encontra discriminado nos estatutos desta instituição, a Associação Comercial da Guarda tem por objecto a defesa dos direitos de todos os seus associados, proporcionando-lhe, por si e por meio de outras entidades, as condições necessárias ao normal exercício das suas actividades, em clima de progresso e justiça social, propondo-se, também, a desenvolver entre os associados um espírito de solidariedade e apoio recíproco, tendo como fim o estudo, a defesa, a divulgação e a resolução de todos os interesses respeitantes ao comércio e serviços nos seus aspectos económicos, sociais, fiscais e afins.

A Associação tem, ainda como fins:

Assegurar a representação do conjunto dos associados junto das entidades públicas ou organizações profissionais nacionais ou estrangeiras, designadamente, junto das associações sindicais, para com estas realizar acordos, designadamente no que respeita a contratação colectiva; Estudar e propor a solução dos problemas que se refiram a horários de funcionamento, onde se exercem as actividades representadas;

Estudar e propor esquemas de formação de preços relativamente às actividades representadas e protegê-las contra práticas de concorrência desleal que sejam lesivas dos seus interesses e do seu bom nome;

Propor e participar na definição da política de crédito que se relaciona com o desenvolvimento geral dos sectores abrangidos pela Associação;

Estudar em conjunto, a constituição de cooperativas ou de outras formas de associação que contribuam para a redução dos circuitos de distribuição;

Promover os estudos necessários, procurando soluções colectivas em questões de interesse geral, nomeadamente, na regulamentação do trabalho;

Recolher e divulgar informações e elementos contabilísticos de interesse dos associados;

Incentivar e apoiar os associados na reestruturação das suas actividades e contribuir para uma melhor formação profissional através da realização de cursos que respondam às necessidades formativas dos associados e seus colaboradores;

Promover a criação de serviços de interesse comum para os associados, designadamente assistência técnica, médica e jurídica;

Organizar e manter actualizado o ficheiro de associados e obter deles por voluntariedade, as informações necessárias para o uso e utilidade da Associação;

Integrar-se em uniões, federações e confederações com fins idênticos aos da Associação.

II. Estatutos da Associação Comercial da Guarda

CAPÍTULO I - Denominação, natureza, sede, área e duração

Artigo 1.º

A Associação Comercial da Guarda, é uma pessoa colectiva sem fins lucrativos, constituída por tempo indeterminado, que adopta a denominação de Associação do Comércio e Serviços do Distrito da Guarda, adiante também designada por ACG, passando a reger-se pelos presentes estatutos.

Artigo 2.º

A ACG tem a sua sede na cidade da Guarda, na Rua dos Cavaleiros, n.º 32, freguesia da Sé;

Poderá a Assembleia Geral, mediante proposta da Direcção estabelecer Delegações ou outras formas de representação social nos lugares que julgar pertinentes;

A ACG exerce a sua acção em todo o distrito da Guarda, podendo alargar o seu campo de acção para fora daquela área territorial, mediante proposta da Direcção, sancionada pela Assembleia Geral.

Artigo 3.º

O objecto da ACG consiste na representação, defesa e promoção das empresas suas associadas;

A fim de prosseguir as suas finalidades, são, nomeadamente, atribuições da ACG:

- a) Desenvolver actividades que os seus órgãos tiverem por mais adequadas segundo as circunstâncias, nelas se incluindo a prestação de serviços às empresas e a representação dos interesses da comunidade empresarial junto do poder político, da administração pública e privada, das organizações sindicais, nacionais ou estrangeiras, bem como junto de quaisquer outras entidades que se entenda necessário;
- b) Estimular um sistema de relações solidárias entre os seus membros;
- c) Nos serviços a prestar à comunidade empresarial integrar-se-ão, designadamente, organização de feiras, exposições e congressos, informação e apoio técnico; promoção de negócios e investimentos, incluindo a realização de missões empresariais; ensino e formação profissional, incluindo o ensino superior e de pós – graduação em ciências empresariais; promoção e divulgação da ciência e da tecnologia;
- d) Participar no capital de sociedades comerciais, em agrupamentos complementares de empresas e em agrupamentos europeus de interesse económico, bem como celebrar contratos de associação em participação e de consórcio, desde que disso resulte benefício para os seus Associados ou sirva para defender os seus interesses;
- e) Propor, promover ou executar os estudos de pesquisa e técnica de interesse para o sector e a região;
- f) Prosseguir quaisquer outros objectivos de interesse dos Associados e da actividade e região em que se integram;
- g) A título de atribuições sociais, culturais e recreativas, a ACG desenvolverá as suas actividades através do ISCCG – Instituto Sócio Cultural do Comércio da Guarda, previsto adiante nestes estatutos;
- h) A ACG poderá filiar-se em outros organismos, nacionais ou estrangeiros, de fim semelhante, e com eles associar-se.

Artigo 4.º

A duração da ACG é por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II - *Secção I – Dos Associados*

Artigo 5.º - Associados Efectivos

Poderão filiar-se na ACG como Associados Efectivos quaisquer pessoas singulares ou colectivas, e ainda quaisquer instituições, designadamente as associações empresariais e comerciais, cujo fim estatutário seja compatível com o da ACG;

A admissão dos Associados Efectivos depende da deliberação da Direcção que para o efeito poderá editar o correspondente regulamento.

Artigo 6.º - Associados Honorários

São Associados Honorários as pessoas individuais ou colectivas que tenham desempenhado cargos nos órgãos directivos ou com eles colaborado, prestando à ACG serviços relevantes com assiduidade e dedicação e se tornem mercedores dessa distinção;

A qualidade de Associado Honorário será concedida por deliberação da Assembleia Geral, mediante proposta da Direcção.

Artigo 7.º - Associados Beneméritos

São Associados Beneméritos as pessoas individuais ou colectivas que tenham prestado à ACG acções ou serviços relevantes e, bem assim, que contribuam de forma vultuosa para o aumento do património da ACG e maior facilidade de prossecução dos seus fins;

A qualidade de Associado Benemérito será concedida por deliberação da Assembleia Geral, mediante proposta da Direcção.

Artigo 8.º - Direitos e Deveres dos Associados

São direitos dos Associados Efectivos:

Participar na constituição e funcionamento dos órgãos sociais ou de quaisquer comissões ou Delegações que a ACG considere necessária, nos termos estatutários e dos regulamentos da ACG;

Convocar e participar nas reuniões da Assembleia Geral, nos termos estatutários e dos regulamentos da ACG;

Apresentar sugestões e propostas que julguem convenientes para a realização dos fins estatutários;

Beneficiar de todos os serviços e apoio da ACG nas condições que forem estabelecidas;

Reclamar perante os órgãos associativos de actos ou omissões que considerem lesivos dos interesses da ACG e dos Associados;

Fazerem-se representar pela ACG, ou por estrutura associativa de maior representatividade em que esta delegue, em todos os assuntos que envolvam interesses de ordem geral;

Desistir da sua qualidade de Associado desde que apresente, por escrito, ao Presidente da Direcção o seu pedido de demissão, pedido esse que pode ser feito a todo o tempo, mas sem prejuízo de a ACG, poder reclamar a quotização porventura atrasada e a referente aos três meses seguintes ao da comunicação da demissão;

Receber, quando da sua inscrição, um exemplar dos estatutos e dos regulamentos existentes, bem como o cartão de Associado e uma relação dos protocolos existentes;

Ser ouvido antes de ser julgado por qualquer infracção;

São direitos dos Associados Honorários e Beneméritos:

Frequentar a sede da ACG, bem como utilizar os seus serviços e usufruir dos benefícios e regalias, nas condições estabelecidas pela Direcção;

Tomar parte nas Assembleias Gerais, mas sem direito a voto;

Apresentar sugestões e propostas que julguem convenientes para a realização dos fins estatutários;

Reclamar perante os órgãos associativos de actos ou omissões que considerem lesivos dos interesses dos Associados e da ACG;

São deveres dos Associados Efectivos:

Contribuir pontualmente e voluntariamente com o pagamento das quotas e jóia, bem como outras participações previstas nos termos estatutários ou dos regulamentos existentes;

Exercer com dedicação, isenção, eficiência e zelo os cargos associativos para que forem eleitos ou designados;

Tomar parte nas Assembleias Gerais e reuniões para que forem convocados;

Honrar e prestigiar a ACG, contribuindo em todas as circunstâncias para o seu bom funcionamento e engrandecimento;

Acatar e respeitar as deliberações dos órgãos sociais da ACG, salvo o direito de recurso;

Fornecer à ACG as informações que lhe forem solicitadas para a prossecução dos fins estatutários;

Devolver o cartão de Associado quando solicitado, nomeadamente quando se demita, seja suspenso ou expulso nos termos estatutários.

Artigo 9.º - Admissão e rejeição de Associados Efectivos

A admissão, mediante solicitação dos interessados em impresso próprio, far-se-á por deliberação da Direcção que verificará os requisitos necessários;

O pedido de admissão de Associado deverá ser acompanhado por documento que ateste a sua qualidade e apresentado pelo interessado na Sede ou Delegações da ACG, que o farão chegar aos serviços competentes, sendo por estes processado e de seguida remetido à Direcção;

A readmissão de qualquer Associado que tenha desistido da sua qualidade ou que a tenha perdido pelos motivos previstos nestes estatutos, só se considera efectiva decorridos seis meses da data da nova admissão, desde que preencha os requisitos necessários, havendo lugar ao pagamento da jóia de inscrição;

As deliberações de admissão ou de rejeição dos Associados, deverão ser comunicadas por escrito aos interessados, afixadas na Sede e Delegações ou publicadas no órgão de informação oficial da ACG, nos sessenta dias subsequentes à entrada do pedido;

A falta de comunicação no prazo referido no número anterior, confere ao requerente o direito automático à qualidade de Associado Efectivo;

Da admissão ou da rejeição da qualidade de Associado Efectivo haverá recurso fundamentado para o Conselho de Disciplina a interpor no prazo máximo de quinze dias após a comunicação;

O recurso será apreciado e decidido no prazo máximo de trinta dias na reunião do Conselho de Disciplina, convocada para o efeito;

A interposição do recurso suspende a deliberação da Direcção;

O pedido para admissão de Associado Efectivo envolve plena adesão aos estatutos, aos seus regulamentos e às deliberações dos órgãos associados, quer da ACG, quer daquelas em que esta venha a estabelecer relações;

A admissão de Associados Honorários e Beneméritos far-se-á por deliberação da Assembleia Geral, mediante proposta da Direcção.

Artigo 10.º - Formas de Representação

Os Associados que sejam pessoas colectivas, deverão informar a ACG da sua forma de constituição e indicar o seu representante aquando da sua inscrição, que será um dos sócios da sociedade;

Os Associados que sejam pessoas colectivas, se por qualquer motivo cessarem o vínculo com o seu representante perante a ACG, deverão informar esta de quem será o novo representante;

Quando os Associados forem pessoas singulares, serão eles os representantes legais perante a ACG;

A todo o tempo o Associado poderá substituir o seu representante, preenchendo impresso próprio para o efeito ou declaração da firma em causa e entregando o mesmo nos serviços competentes da ACG, ou ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral no caso da substituição ser feita pontualmente para essa reunião da Assembleia Geral; neste caso deverá o pedido ser entregue ao Presidente da Mesa antes de iniciados os trabalhos;

No caso da Assembleia Eleitoral, os representantes à data da convocação da Assembleia, serão os respectivos titulares do voto.

Artigo 11.º - Jóia e Quota

Os Associados pagarão uma jóia de inscrição e uma quota no valor fixado pela Direcção, ouvido o Conselho Fiscal e ratificado pela Assembleia Geral;

Poderá a Direcção isentar, por período limitado e a determinar, do pagamento de jóia, desde que tal corresponda a determinada estratégia de crescimento da ACG;

A periodicidade do pagamento das quotas será fixado pela Direcção e ratificado pela Assembleia Geral;

Das quotas pagas, bem como da jóia de inscrição, será sempre passado o recibo ao Associado.

SECÇÃO II - Regime Disciplinar

Artigo 12.º - Perda da Qualidade de Associado

Ficam suspensos do exercício dos seus direitos sociais, os Associados que se encontrem em mora, por mais de seis meses, no pagamento das suas quotas ou de outras dívidas para com a ACG; esta decisão caberá ao Conselho de Disciplina, cabendo à Direcção a elaboração do processo disciplinar por escrito.

A suspensão será comunicada ao Associado, fixando-lhe prazo para pagar o montante em dívida, ou justificar a falta de pagamento, sob pena de exclusão;

Perdem ainda a qualidade de Associados:

Os que renunciarem voluntariamente ao direito de serem Associados e que tal decisão comunicada por escrito ao Presidente da Direcção;

Os que violem, por forma reiterada, as regras legais respeitantes à vida da ACG, as disposições estatutárias ou as deliberações dos órgãos sociais, salvo o direito de recurso;

Os que deixarem de satisfazer as condições de admissão previstas nestes estatutos;

Os que deixarem de exercer a actividade que legitimou a sua admissão como Associado ou que venham a exercer qualquer outra actividade, sem que o comuniquem à ACG;

Aqueles que pratiquem actos contrários aos objectivos da ACG ou susceptíveis de afectar a sua actuação ou o seu prestígio;

A exclusão cabe ao Conselho de Disciplina e será precedida da audiência do Associado visado, a quem será concedido prazo suficiente para apresentar por escrito a sua defesa;

§ Único: No caso previsto no número um, poderá a Direcção, ouvido o Conselho de Disciplina, decidir a sua readmissão como Associado, desde que tenha liquidado o débito das dívidas existentes, sem prejuízo do disposto no artigo 9.º.

Artigo 13º - Sanções

Serão consideradas infracções disciplinares todas as violações aos preceitos legais vigentes, que de alguma forma colidam com os interesses da ACG, às obrigações emergentes dos presentes estatutos e regulamentos, bem como aos contratos ou acordos firmados pela ACG;

As infracções cometidas pelos Associados contra o disposto nos estatutos ou regulamentos da ACG, ou ainda, a falta de cumprimento das deliberações dos órgãos sociais, são passíveis das seguintes punições:

Advertência registada;

Multa até cinco anos de quotizações;

Suspensão dos direitos e regalias de Associado até três anos;

Exclusão;

A graduação e aplicação das sanções previstas no número anterior são da exclusiva competência do Conselho de Disciplina, mediante proposta da Direcção, à qual caberá a elaboração do processo disciplinar por escrito;

Nenhuma medida sancionatória será aplicada, sem que o Associado conheça a acusação que lhe é imputada;

Aos Associados será dado um prazo de dez dias úteis, para apresentar as alegações e todos os meios de prova que entenda, em sua defesa;

Da decisão de aplicação da sanção, poderá o acusado interpor recurso para a Assembleia Geral, no prazo de quinze dias úteis, após a data da notificação da sanção, que analisará o processo na reunião imediatamente a seguir;

O recurso tem efeitos suspensivos, até deliberação da Assembleia Geral;

As deliberações da Assembleia Geral sobre a aplicação de sanções serão obrigatoriamente tomadas por escrutínio secreto;

Todos os custos inerentes aos processos previstos no presente artigo, serão imputados ao Associado em apreço, desde que, seja provada a acusação proferida.

CAPÍTULO III - SECÇÃO I - Dos Órgãos da ACG

Artigo 14º - Órgãos da ACG

São órgãos da ACG a **Assembleia Geral**, a **Direcção**, o **Conselho Fiscal**, o **Conselho de Disciplina** e o **Conselho Consultivo**;

De todas as reuniões dos Órgãos Sociais serão elaboradas actas as quais serão aprovadas, com as devidas alterações se for caso disso, na reunião seguinte do órgão em causa.

Artigo 15.º - Exercício de cargos sociais

Os cargos sociais são sempre exercidos por pessoas singulares; quando uma pessoa colectiva seja proposta para o exercício de um cargo social, tal proposta será acompanhada da identificação do indivíduo que em sua representação exercerá o cargo;

Cessando, por qualquer motivo, o vínculo entre o titular do cargo social e a pessoa colectiva por si representada, cessam automaticamente as suas funções, verificando-se vacatura no órgão, que será preenchida nos termos legais e estatutários; poderá a Assembleia Geral decidir que o titular do cargo social se manterá em funções até ao término do seu mandato, desde que se mostre de manifesta importância para a ACG;

Nenhum Associado pode estar representado em mais do que um órgão electivo;

O mandato dos titulares dos órgãos electivos é de três anos, sendo sempre permitida a recondução; os designados para o preenchimento das vacaturas no decurso do mandato cessarão funções no seu termo;

Os eleitos ou designados para o exercício de qualquer cargo social, consideram-se empossados pelo simples facto da eleição ou designação e manter-se-ão em funções até à eleição ou designação de quem deva substituí-los.

Artigo 16.º - Remunerações

O exercício de cargos sociais não é remunerado;

A Direcção poderá autorizar o pagamento de uma remuneração quando o volume do movimento financeiro ou a complexidade da administração da ACG exija a presença a tempo inteiro de um ou mais membros da Direcção;

Desde que devidamente justificadas e documentadas, poderá haver lugar ao pagamento de despesas resultantes do exercício do cargo social.

SECÇÃO II - Assembleia Geral

Artigo 17.º - Composição

A Assembleia Geral é constituída por todos os seus Associados no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 18.º - Mesa da Assembleia Geral

A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente, dois Vice - Presidentes e dois Secretários;

Compete ao Presidente:

Convocar a Assembleia Geral;

Dirigir as reuniões, no respeito da lei, dos estatutos e dos regulamentos aplicáveis;

Assinar, com os Secretários, as actas das reuniões da Assembleia Geral;

Compete aos Secretários:

Redigir e assinar com o Presidente da Mesa as actas das reuniões da Assembleia Geral;

Auxiliar o Presidente e os Vice - Presidentes na condução dos trabalhos.

Artigo 19.º - Reuniões da Assembleia Geral

As Assembleias Gerais Ordinárias terão lugar até 31 de Março de cada ano e destinam-se exclusivamente a apreciar, discutir e votar o relatório de contas do exercício findo;

As Assembleias Eleitorais Ordinárias reúnem de três em três anos para eleger os órgãos da ACG;

As Assembleias Gerais Extraordinárias reunirão sempre que convocadas pelo Presidente da Mesa, por sua iniciativa ou a requerimento da Direcção ou do Conselho Fiscal, ou de um quinto do número total dos Associados Efectivos que lho solicitem, indicando a ordem de trabalhos e justificando a necessidade da reunião;

As Assembleias Gerais extraordinárias convocadas a requerimento dos Associados não se realizarão se à hora para que estiver convocada a reunião não estiverem presentes ou representados pelo menos metade dos Associados requerentes.

Artigo 20.º - Convocatórias

As Assembleias serão convocadas mediante aviso postal expedido para o endereço de cada Associado, tal como consta dos registos da ACG, com a antecedência de quinze dias, salvo tratando-se de Assembleias Eleitorais, caso em que deverá ser observado o prazo de quarenta e cinco dias, nunca podendo ser inferior a este; as Assembleias serão anunciadas num dos jornais mais lidos do Distrito e no caso das Assembleias Eleitorais, em dois dos jornais mais lidos do Distrito;

Da convocatória constará o dia, hora e local de reunião, bem como a ordem de trabalhos;

A Assembleia Geral poderá reunir fora da sede da ACG sempre que se entenda por conveniente;

As Assembleias Estatutárias serão convocadas com a antecedência de quinze dias.

Artigo 21.º - Quorum; Maiorias

As Assembleias Gerais não poderão deliberar, em primeira convocação, sem que estejam presentes ou representada metade dos Associados; em segunda convocação, que terá lugar meia hora depois, a Assembleia Geral funcionará com qualquer número de Associados;

As deliberações serão tomadas por maioria absoluta de votos dos Associados presentes ou representados; a alteração dos estatutos exige, contudo, o voto favorável de três quartos do número de Associados presentes ou representados; a destituição dos órgãos sociais exige o voto favorável da maioria dos Associados da ACG e a dissolução da ACG três quartos do número de todos os Associados da ACG;

A cada Associado presente ou representado corresponde um voto.

Artigo 22.º - Competência da Assembleia Geral

É da competência da Assembleia Geral:

Eleger a sua Mesa, a Direcção e o Conselho Fiscal;

Apreciar os actos dos órgãos electivos da ACG e, em particular, deliberar sobre o relatório e contas de cada exercício;

Destituir os titulares dos órgãos electivos da ACG;

Fixar as contribuições financeiras dos Associados, sem prejuízo da competência da Direcção em matéria de Jóia e Quotas.

Discutir e deliberar sobre qualquer proposta de alteração destes estatutos ou sobre qualquer proposta de Regulamento que directamente cerceiem os direitos ou agravem deveres dos Associados;

Julgar recursos interpostos pelos Associados das deliberações da Direcção e do Conselho de Disciplina;

Deliberar sobre a extinção da ACG;

Exercer as demais funções que lhe seja legal ou estatutariamente cometidas;

Elaborar e aprovar o seu regulamento;

2. Tratando-se de destituição dos órgãos sociais a Assembleia Geral elegerá, na mesma reunião, uma Comissão Administrativa para substituir provisoriamente os órgãos electivos da ACG, fixando a sua competência e a data da eleição dos titulares desses órgãos;

No caso previsto na alínea anterior a Assembleia deverá ser convocada por um mínimo de cinquenta por cento dos Associados Efectivos, devendo ainda, estar presentes na referida Assembleia, um mínimo de cinquenta por cento dos Associados que assinaram a respectiva convocatória;

No caso de demissão dos órgãos electivos, estes manter-se-ão em exercício de funções até à realização de novas eleições;

3. Sempre que a destituição dos titulares dos órgãos electivos da ACG se fundar em justa causa, ser-lhes-á facultada prévia audiência.

Artigo 23.º - Eleições

A Mesa da Assembleia Geral, a Direcção e o Conselho Fiscal são eleitos pela Assembleia Eleitoral, formada pelos Associados Efectivos com mais de seis meses de inscrição, que à data da sua convocação se encontrem no pleno gozo dos seus direitos nos termos destes estatutos;

A eleição é feita por escrutínio secreto;

A organização do processo eleitoral e o funcionamento da respectiva Assembleia são objecto de regulamento cuja aprovação cabe à Assembleia Geral.

SECÇÃO III – Direcção

Artigo 24.º - Composição

A Direcção é composta por um Presidente, dois Vice - Presidentes, um Tesoureiro, um Secretário e dois Vogais;

Têm ainda assento, nas reuniões da Direcção:

Os Directores das Delegações, sem direito a voto;

Os Directores das Delegações poderão ser membros efectivos da Direcção, mas neste caso de acumulação de funções, aqueles só terão direito a um voto;

Os membros suplentes da Direcção e os membros da Mesa da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal, sempre que solicitados, não tendo, no entanto, direito a voto.

Artigo 25.º - Competências

Compete à Direcção:

Cumprir e fazer cumprir os estatutos e demais regulamentos;

Representar e gerir a ACG;

Dar execução ao plano anual de actividades da ACG que vier a ser aprovado pela Assembleia Geral;

Gerir os bens da ACG, salvo no que se refere à aquisição e alienação onerosa de bens imóveis, sendo esta competência da Assembleia Geral;

Organizar e dirigir o funcionamento dos serviços da ACG e elaborar os regulamentos necessários;

Contratar e despedir o pessoal da ACG e exercer sobre ele o poder disciplinar;

Elaborar os relatórios e contas anuais da ACG;

Proceder à arrecadação das receitas e à realização das despesas da ACG;

Celebrar contratos e outros acordos com vista à prossecução do fim estatutário;

Elaborar linhas de orientação estratégica, bem como projectos de planos de actividade e de orçamentos anuais;

Nomear comissões e grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos da sua competência;

Representar a ACG em juízo e fora dele, nos actos directamente relacionados com as suas competências estatutárias, podendo confessar, desistir, transigir e comprometer-se em arbitrios;

Constituir mandatários nos actos directamente relacionados com as suas competências estatutárias;

Deliberar sobre a adesão ou a participação em associações, uniões, federações, fundações, confederações ou outras formas jurídicas que pugnem por objectivos comuns;

Negociar e aprovar protocolos de cooperação, parceria ou de associação com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, bem como, decidir a participação na gestão de empresas, comissões ou outras pessoas colectivas cujos fins se relacionem com os objectivos da ACG;

Elaborar uma lista candidata para a eleição de novos corpos sociais, caso nenhuma outra seja apresentada, no prazo legal previsto nestes estatutos;

Estudar e procurar resolver as reclamações apresentadas pelos Associados;

Em geral, praticar tudo o que for julgado por conveniente para a prossecução dos fins estatutários da ACG;

Elaborar e aprovar o seu regulamento;

Para além das competências previstas no número anterior, compete ainda à Direcção o exercício das funções que a Assembleia Geral nela delegue por deliberação expressa.

Artigo 26.º - Atribuições da Direcção

Compete ao Presidente da Direcção, e, na sua falta ou impedimento ao Vice – Presidente nomeado para essas funções por aquele:

Representar a ACG em juízo e fora dele;

Exercer o seu direito de presidir ao Conselho de Disciplina e Conselho Consultivo;

Convocar e presidir às reuniões da Direcção;

Promover a coordenação geral dos diversos sectores representados pela ACG;

Orientar os serviços da ACG;

Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelos estatutos e regulamentos da ACG;

Compete ao Secretário da Direcção, e, na sua falta ou impedimento ao Vogal nomeado para essas funções por aquele:

Elaborar relatórios e actas da Direcção, promover a sua assinatura por todos os presentes;

Guardar e velar pelo Livro de Actas;

Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Direcção, organizando os processos dos assuntos a serem tratados;

Compete ao Tesoureiro da Direcção, e, na sua falta ou impedimento ao Vogal nomeado para essas funções por aquele:

Vigiar a contabilidade e a guarda dos respectivos valores;

Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 27.º - Reuniões e Deliberações

A Direcção da ACG reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente a convoque ou a pedido da maioria dos seus membros efectivos;

As deliberações da Direcção são tomadas com a presença de mais de metade dos seus membros efectivos;

Poderá a Direcção convidar qualquer pessoa para participar nas reuniões, sem direito a voto, se a sua presença se mostrar de alguma forma relevante.

Artigo 28.º - Forma de vinculação da ACG

Para obrigar a ACG em qualquer documento são necessárias as assinaturas de dois membros efectivos da Direcção, sendo obrigatoriamente uma do Presidente ou de um dos Vice – Presidentes da Direcção;

Os actos de mero expediente serão assinados pelo Presidente, por qualquer outro membro da Direcção ou por funcionário ao qual sejam atribuídos poderes para tanto.

SECÇÃO IV - Conselho Fiscal

Artigo 29.º - Composição

O Conselho Fiscal é composto por três membros, sendo um Presidente, um Relator e um Vogal.

Artigo 30.º - Competência

Compete ao Conselho Fiscal:

Fiscalizar a actividade da Direcção e da Assembleia Geral;

Verificar a regularidade e a adequabilidade da contabilidade da ACG;

Dar parecer sobre o relatório e contas a submeter à Assembleia Geral;

Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pela Assembleia Geral ou Direcção;

Elaborar e aprovar o seu regulamento.

Artigo 31.º - Atribuições do Presidente do Conselho Fiscal

Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

Convocar e presidir às reuniões do Conselho Fiscal;

Rubricar e assinar o livro do actas do conselho fiscal;

Exercer todas as outras funções que lhe sejam atribuídas pelos estatutos e regulamentos da ACG.

Artigo 32.º - Reuniões

O Conselho Fiscal reúne ordinariamente uma vez em cada semestre, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa sua, a pedido do presidente da Direcção ou a pedido da Mesa da Assembleia Geral;

A Direcção e Mesa da Assembleia Geral poderão tomar parte das reuniões do Conselho Fiscal, a pedido deste, não tendo no entanto direito a voto;

O Conselho Fiscal só poderá deliberar encontrando-se presente a maioria dos seus membros.

SECÇÃO V - Conselho de Disciplina

Artigo 33.º - Composição

O Conselho de Disciplina é constituído pelo Presidente da Direcção, o Presidente da Assembleia Geral e o Presidente do Conselho Fiscal.

Artigo 34.º - Competência

Apreciar e deliberar todos os recursos interpostos das decisões da Direcção;

Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelos restantes órgãos sociais ou cometidas pelos presentes estatutos;

Elaborar e aprovar o seu regulamento.

Artigo 35.º - Reuniões

O Conselho de Disciplina reunirá ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente por convocatória de qualquer dos seus elementos, a solicitação da Assembleia Geral ou nos termos do artigo 9.º.

SECÇÃO VI - Conselho Consultivo

Artigo 36.º - Definição e Composição

O Conselho Consultivo é o órgão representativo dos interesses da ACG junto de cada conselho onde existam Associados, desempenhando de igual modo funções de consulta da Direcção e da Assembleia Geral;

2.O Conselho Consultivo será constituído:

Pelo Presidente da Direcção, que preside, pelo Presidente da Assembleia Geral e pelo Presidente do Conselho Fiscal;

Pelas instituições públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras, designadas pela Direcção, que representem os diversos sectores da actividade empresarial e social e que a sua participação se revele de manifesta importância para a prossecução dos fins da ACG;

Pelos antigos Presidentes da Direcção, da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal da ACG;

Por inerência, pelos restantes membros da Direcção, da Mesa da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal.

Artigo 37.º - Competência e Reuniões

Compete ao Conselho Consultivo:

Dar pareceres sobre a integração de outras associações;

Dar pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos sociais da ACG, nomeadamente, nos domínios empresarial, associativo, social, laboral ou profissional;

Dar parecer sobre as linhas gerais de actuação da ACG, designadamente sobre a actividade a desenvolver no âmbito do movimento associativo empresarial e da concertação das políticas económica e social;

Propor a elaboração de trabalhos e exposições a apresentar ao poder político que contribuam para o desenvolvimento da actividade empresarial;

Pronunciar-se sobre a dissolução da ACG;

Propor linhas gerais de actuação e definir políticas genéricas para o movimento associativo empresarial;

Elaborar e aprovar o seu regulamento;

O Conselho Consultivo poderá funcionar em plenário ou em secções de acordo com os assuntos a tratar e tendo em conta a especificidade técnica dos seus membros;

As reuniões do Conselho Consultivo serão convocadas pelo Presidente da Direcção da ACG e que dirigirá as reuniões;

O Conselho Consultivo reunirá uma vez em cada semestre, a pedido da maioria dos seus membros e sempre que o Presidente o convocar.

CAPÍTULO IV - Regime Financeiro

Artigo 38.º - Receitas

Constituem receitas da ACG:

As quotas ou outras prestações determinadas pela Assembleia Geral nos termos dos presentes estatutos;

Outras contribuições voluntárias dos Associados;

As taxas estabelecidas pela Direcção pela prestação de determinados serviços ou para participação nas despesas originadas pela organização das suas realizações;

As doações ou legados atribuídos à ACG;

Participações sociais e outras receitas que derivem directa ou indirectamente da participação da ACG, na constituição ou composição de empresas ou outras pessoas colectivas;

Os subsídios ou outras formas de apoio concedidos à ACG por pessoas de direito privado ou público;

Quaisquer outras regalias legítimas.

Artigo 39.º - Despesas

Constituem despesas da ACG:

Os encargos inerentes à instalação e manutenção da sede associativa e de quaisquer outras dependências ou serviços pertencentes à ACG, ou por ela administrados;

As retribuições ao pessoal do seus diversos departamentos e de todos os seus colaboradores;

Todos os demais encargos necessários à consecução do fim estatutário incluindo a participação a pagar aos organismos em que venha a integrar-se.

CAPÍTULO V - Organizações Especiais

Artigo 40.º - Formas Especiais de Organização

A título de atribuições sociais, culturais e recreativas, a ACG desenvolverá as suas actividades através do ISCCG – Instituto Sócio Cultural do Comércio da Guarda, criado por deliberação da Assembleia Geral Extraordinária do dia 9 de Julho de 1999, regendo-se este por regulamentação própria;

No âmbito dos serviços a prestar à comunidade empresarial, poderá a ACG, promover o ensino e formação profissional, incluindo o ensino superior e de pós-graduação em ciências empresariais, promoção e divulgação da ciência e tecnologia;

A ACG poderá ainda, representar outras associações de objecto e fins semelhantes que a ela adiram, unam ou se associem mediante deliberação da Assembleia Geral, sob proposta da Direcção; poderá ser ainda decidido de igual forma a fusão entre a ACG e outras associações de objecto e fins semelhantes, sendo para tanto necessário a aprovação, mediante proposta da Direcção, por parte de três quartos dos Associados presentes na reunião da Assembleia Geral.

Artigo 41.º - Outras Formas de Organização

A título de prossecução do objecto e fins da ACG, poderá a Direcção criar outras formas especiais de organização, tais como:

Comissões técnicas e especializadas;

Condomínios comerciais;

Conselhos de actividade sectoriais;

Secções;

Bem como quaisquer outras que se mostrem de manifesta importância para a ACG;

Estas formas de organização de carácter permanente ou temporário, destinam-se a estudar, propor e acompanhar os problemas específicos de determinada zona ou ramos de actividade representados pela ACG;

Poderá a Direcção delegar competências nestas organizações implementando-lhes um verdadeiro espírito empreendedor e de iniciativa, podendo mesmo estabelecer uma estrutura que, embora dependente da ACG, tenha alguma autonomia, em condições a definir pela Direcção da ACG;

Deverá a Direcção da ACG proceder à regulamentação destas organizações.

Artigo 42º - Delegações

Poderá a Assembleia Geral estabelecer Delegações ou outras formas de representação social nos lugares que julgar pertinentes, mediante proposta da Direcção;

Cada Delegação será coordenada por três Associados da respectiva área designados pela Direcção, no espaço de trinta dias depois de eleita;

Poderá a Direcção substituir qualquer dos Associados designados para a coordenação da Delegação, se isso se revelar de manifesto benefício para o bom funcionamento da Delegação;

Salvo o disposto na alínea anterior, os Associados designados para a coordenação da Delegação terminarão o seu mandato com o dos restantes membros electivos da Direcção;

Os Associados que coordenam a Delegação designarão de entre si, aquele que será o Director da Delegação, o Director Adjunto da Delegação e o Secretário da Delegação;

O Director da Delegação terá assento nas reuniões da Direcção, sem direito a voto, ou em caso de impedimento deste o seu substituto;

A Direcção procederá à regulamentação das referidas Delegações, devendo ser aprovada em Assembleia Geral.

CAPÍTULO VI - Disposições Finais

Artigo 43.º - Organização Interna

A Direcção da ACG elaborará um regulamento por forma a definir a organização interna da ACG.

Artigo 44.º - Liquidação da ACG

A Assembleia Geral que votar a dissolução da ACG, designará os Associados que constituirão a comissão liquidatária, fixando o prazo e condições de liquidação da ACG e determinará o destino a dar ao património disponível.

Artigo 45.º - Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pela interpretação dos presentes estatutos e demais regulamentos serão resolvidos em reunião conjunta da Mesa da Assembleia Geral, da Direcção e Conselho Fiscal, ouvida a assessoria jurídica.

Artigo 46.º - Ano social

O ano social coincide com o ano civil.

Artigo 47.º - Existência de Delegações

Consideram-se criadas à data da aprovação destes estatutos as Delegações de Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Manteigas, Pinhel, Sabugal e Vilar Formoso, pela transformação dos actuais Gabinetes de Atendimento ali existentes.

Artigo 48.º - Entrada em vigor

Os presentes estatutos entrarão em vigor após a sua aprovação em Assembleia Geral.

CAPÍTULO VII - Disposições Transitórias

Artigo 49.º - Eleitores

No próximo acto eleitoral, poderão votar os Associados que tenham solicitado a sua inscrição até à data de convocação da Assembleia Eleitoral, desde que tenham as suas contribuições obrigatórias perante a ACG em dia até à data limite para apresentação de listas candidatas, devendo para isso ser afixada a lista dos Associados devedores perante a ACG juntamente

com o caderno eleitoral; no dia seguinte ao da data limite para apresentação de listas candidatas, será afixado o caderno eleitoral definitivo.

Artigo 50.º - Órgãos Sociais

Os actuais corpos sociais mantêm-se em funções até às próximas eleições.

Artigo 51.º - Representação dos Associados

As pessoas colectivas que à data da aprovação destes estatutos não tenham designado o seu representante perante a ACG, para votarem no próximo acto eleitoral terão que enviar via postal, dirigida ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral e até à data limite para apresentação de listas candidatas, a Declaração que lhes será facultada pelos serviços da ACG, devidamente assinada e carimbada com o carimbo da firma ou entregá-la directamente na Mesa de Voto aquando da votação, para fazer prova que o votante é um dos sócios da mesma, passando a ser este o representante perante a ACG.

Caso o Associado não cumpra o estipulado no parágrafo anterior, não poderá exercer o seu direito de voto no próximo acto eleitoral.

Em caso de dúvida, poderá a mesa de voto atestar a qualidade do Associado que seja representante de uma pessoa colectiva, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, bastando para isso que dois membros da mesa de voto o façam, devendo este facto constar da acta final.

Regulamento Eleitoral

Artigo 1.º- Processo Eleitoral

1. A eleição será feita por escrutínio secreto, em listas completas para a Assembleia Geral, para a Direcção e para o Conselho Fiscal, especificando os cargos a desempenhar por cada elemento e o representante para a Comissão Eleitoral;
2. As listas candidatas devem ser assinadas pelos candidatos propostos e pelos proponentes, em número não inferior a cinco por cento de todos os Associados em pleno gozo e usufruto dos seus direitos que não integrem a respectiva lista e serão acompanhados de declaração individual ou colectiva em que os candidatos afirmem a sua aceitação e deverão ainda ser acompanhadas do respectivo programa de acção de candidatura;
3. As declarações de aceitação no caso de representantes de pessoas colectivas deverão ser assinadas pelo representante e pela empresa em causa e autenticadas com o seu carimbo, caso o possua;
4. Os candidatos e os proponentes serão identificados;
 - a. Quando se trate de pessoas singulares:
 - Pelo número de Associado;

- Pelo nome do Associado;
- Residência e número do Bilhete de Identidade do Associado;

b. Quando se trate de pessoas colectivas:

- Pelo número de Associado;
- Pela denominação e sede social da firma;
- Pelo nome do representante, residência e número do Bilhete de Identidade;

5. As listas candidatas devem ser entregues em triplicado nos serviços administrativos da ACG em horário de expediente normal, que ficarão com uma das cópias para arquivo, entregarão a outra cópia depois de devidamente autenticada à lista em causa e farão chegar ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral o original;

6. As listas candidatas devem ter um número de suplentes mínimo para cada órgão de cinquenta por cento do número de efectivos e máximo igual ao número de efectivos;

7. A apresentação das listas candidatas, deve ser feita até vinte e um dias antes da data designada para a realização das eleições;

8. No caso de vacatura em qualquer dos órgãos de um ou mais membros, esgotados os suplentes chamados à efectividade, deverá o Presidente do órgão em causa propor, os candidatos ao lugar ou lugares à Assembleia Geral, sem prejuízo do aparecimento de outras candidaturas, para se proceder à eleição para o preenchimento dos lugares vagos, dentro de sessenta dias, a partir da data em que pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral for declarado vago o cargo ou cargos, terminado o mandato do novo eleito ou eleitos no fim do triénio dos órgãos sociais em exercício;

9. Para a eleição dos lugares vagos, deverá o Presidente da Mesa da Assembleia Geral convocar uma Assembleia Geral expressamente convocada para o efeito, apenas sendo permitido o voto presencial;

10. No caso da perda de mandato por qualquer motivo e sendo este membro, representante de uma pessoa colectiva, não terá a respectiva empresa representada o direito a indicar outro nome, sendo o seu lugar ocupado pelo seguinte elemento da lista respectiva, salvo o disposto no artigo 15.º dos Estatutos;

11. Havendo mais de uma lista, será cada uma identificável por uma letra do alfabeto, de A a Z, de acordo com a sua ordem de entrada;

12. Caso, não sejam apresentadas quaisquer listas, no prazo previsto nestes estatutos, deverá a Direcção elaborar uma lista e apresentá-la ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral, nos oito dias seguintes ao termo daquele prazo;

13. Qualquer pedido de demissão, de qualquer titular de um dos órgãos sociais deverá ser apresentado junto do órgão respectivo, que o deverá comunicar ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral. No caso do Presidente da Direcção, este deverá comunicar também ao Presidente do Conselho Fiscal. O Presidente do Conselho Fiscal comunicará também ao Presidente da Direcção. Tratando-se do Presidente da Mesa da Assembleia Geral, este, deverá apresentar também o seu pedido de demissão à Direcção e ao Conselho Fiscal, bem como à respectiva Mesa.

Artigo 2.º - Assembleia Eleitoral

1. A data da Assembleia Eleitoral será fixada pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral com pelo menos quarenta e cinco dias de antecedência, anunciada em dois dos jornais mais lidos na área de abrangência da ACG e comunicado por carta a todos os Associados;

2. Da convocatória para a Assembleia Geral constarão o dia, a hora e o local ou locais de voto da Assembleia, bem como a data limite para a apresentação de candidaturas aos órgãos sociais a preencher por eleição;

O horário de votação será, no caso da mesa de voto da Sede da ACG, das 10h00 às 22h00 e nas mesas de voto das Delegações, das 10h00 às 20h00;

3. A votação é individual, directa e secreta;

4. Apenas é permitido o voto presencial, salvo o disposto no número seguinte;

5. Os Associados que não possuam uma Delegação da ACG no seu concelho votarão por correspondência;

5.1. Os boletins de voto serão enviados aos Associados via postal e serão assinados pelo Presidente da Comissão Eleitoral e selados com o selo branco da ACG ou outro; os boletins de voto serão enviados aos Associados até quarenta e oito horas depois da data da entrega das listas; no caso de o Associado extraviar o boletim de voto, poderá solicitar ao Presidente da Comissão Eleitoral novo boletim, sendo-lhe entregue outro de cor diferente;

5.2. O votante encerrará o boletim de voto num primeiro envelope (n.º 1), fornecido pelos serviços da ACG, sem qualquer tipo de inscrição no seu exterior;

5.3. O votante encerrará o primeiro envelope e a fotocópia do Bilhete de Identidade do votante e do cartão de Associado num segundo envelope (n.º 2), também ele fornecido pelos serviços da ACG, devendo conter a identificação do Associado (n.º de Associado e nome) e será endossado ao Presidente da Comissão Eleitoral; o Associado deverá assinar este envelope e carimbá-lo com o seu carimbo comercial, quando o possua; deverá o segundo envelope, contendo o pri-

meiro, ser enviado via postal para o Presidente da Comissão Eleitoral e ser registado, se esta for a vontade do Associado;

6. A identificação dos eleitores é feita através do cartão de sócio ou Bilhete de Identidade e no caso dos votos por correspondência, estes deverão vir acompanhados por uma fotocópia dos mesmos, nos termos do número cinco do presente artigo;

7. As listas candidatas às eleições serão afixadas na Sede e nas Delegações da ACG até quarenta e oito horas depois da sua apresentação e aí ficarão patentes até à tomada de posse dos novos órgãos eleitos;

8. Não é permitido o voto por procuração.

Artigo 3.º - Comissão Eleitoral

1. A Comissão Eleitoral é composta pelo Presidente e outros dois membros da Mesa da Assembleia Geral e por um representante de cada lista candidata que será designado aquando da entrega das listas;

2. As decisões da Comissão Eleitoral serão tomadas por maioria simples.

Artigo 4.º - Regularidade das Candidaturas

1. A Comissão Eleitoral reunirá duas horas depois do fim do prazo para apresentação das candidaturas, na Sede da ACG, onde terão que comparecer os seus membros afim de averiguar a regularidade das candidaturas;

2. A Comissão Eleitoral apreciará e decidirá sobre a regularidade das candidaturas apresentadas;

3. Sendo detectada alguma irregularidade, será disso notificado o representante designado para a Comissão Eleitoral, podendo e devendo o mesmo proceder à regularização integral dentro dos três dias subsequentes;

4. As listas uma vez aprovadas em definitivo, serão afixadas na Sede e nas Delegações da ACG, juntamente com os respectivos programas de acção de candidatura.

Artigo 5.º - Mesas de Voto

1.

a. A Mesa da Assembleia Geral designará três Associados para a mesa de voto da Sede e para cada uma das Delegações existentes, sendo um deles Presidente da Mesa e os restantes, primeiro e segundo Secretários da Mesa;

- b. As listas candidatas aquando da entrega da respectiva lista, indicarão dois representantes para cada uma das mesas de voto, não podendo estar presentes mais do que um representante de cada lista em simultâneo na mesa de voto;
 - c. As mesas de voto não poderão funcionar sem um número mínimo de três pessoas, não sendo pelo menos duas delas representantes das listas.
2. As mesas de voto das Delegações encerrarão duas horas antes da mesa de voto da Sede da ACG;
 3. Qualquer tipo de decisão será sempre tomada pela Comissão Eleitoral, salvo o disposto no artigo 51.º dos Estatutos;
 4. Os Associados que tenham no seu concelho uma mesa de voto, será nesta que deverão depositar o seu voto, mas os votos por correspondência serão enviados sempre para a Sede da ACG;
 5. Poderá a Mesa da Assembleia Geral decidir que os Associados de determinado concelho onde não possuam nenhuma Delegação, que poderão votar em outra mesa de voto que não a da Sede da ACG, se isso se mostrar de manifesto benefício para os Associados em causa, devendo para tal constar da convocatória a mesa de voto onde os Associados em causa poderão votar;
 6. Os votos por correspondência poderão ser recepcionados na sede da ACG até ao dia útil anterior ao da Assembleia Eleitoral;

Artigo 6.º - Votação

1. Os boletins de voto, elaborados pelos serviços administrativos da ACG, deverão conter a identificação da lista ou listas a eleger de acordo com a letra que lhe foi atribuída, bem como o primeiro candidato para cada órgão;
2. A segunda e terceira vias dos boletins de voto serão de cor diferente da primeira;
3. Os boletins de voto serão entregues ao Presidente da Comissão Eleitoral, que verificará a sua legalidade;
4. A votação é secreta, sendo os boletins de voto, no caso do voto ser presencial, recebidos pelo Presidente da Mesa da Sede da ACG, ou das Delegações, ou seu substituto, devidamente dobrados;
5. No caso dos votos por correspondência, serão aceites como válidos os boletins de voto em forma de carta, nos termos previstos nos presentes estatutos;
6. Os votos por correspondência serão organizados por número ou por nome de Associado e guardados em local decidido pela Comissão Eleitoral e só no fim da votação, os envelopes

que contêm a identificação dos Associados serão verificados, afim de averiguar se estão conforme os regulamentos aplicáveis e de seguida destruídos e colocados na urna os envelopes em branco que se encontram no interior daqueles; no caso de um Associado votar presencialmente e aquando da verificação dos votos por correspondência se concluir que o seu voto já havia chegado via postal, o voto por correspondência será de imediato anulado e será válido sempre o voto presencial;

Artigo 7.º - Apuramento dos Resultados

1. O apuramento dos votos da sede é efectuado pela mesa de voto da Sede da ACG;
2. O apuramento dos votos das urnas das Delegações é aí efectuado, sendo elaborada acta da eleição e assinada por todos os membros da Mesa e os respectivos resultados comunicados à Comissão Eleitoral. Os boletins de voto seguirão depois para a Sede;
 - a. Os votos por correspondência só poderão ser verificados, depois de os votos, a acta da eleição e o caderno eleitoral das mesas de voto onde votaram Associados que não possuam no seu concelho uma Delegação, se encontrem em posse da Comissão Eleitoral;
 - b. Os cadernos eleitorais a que se refere a alínea anterior serão depois entregues à mesa de voto da Sede da ACG, para que os votos por correspondência sejam verificados e contados;
4. Após o apuramento de todos os votos serão logo proclamados eleitos os candidatos da lista mais votada, os quais entrarão em exercício de funções de imediato, havendo lugar a uma tomada de posse oficial, no prazo máximo de trinta dias, perante os Associados e as entidades que se entender convocar, se isso for do entendimento dos novos corpos eleitos.

Artigo 8.º - Protestos e Recursos

1. A Comissão Eleitoral decidirá, em conformidade com os estatutos e demais regulamentos existentes, sobre protestos apresentados no decurso do acto eleitoral;
2. Poderá ser interposto, com fundamento em irregularidades praticadas, recurso do acto eleitoral;
3. O recurso deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão Eleitoral no prazo máximo de três dias a contar da realização do acto eleitoral;
4. O recurso será escrito e dele deverão constar as provas pertinentes e necessárias a uma justa decisão;
5. Recebido o recurso, a Comissão Eleitoral reunirá nos três dias imediatos à sua recepção;

6. O recurso será rejeitado se não fizer prova dos factos invocados, ou esta for manifestamente insuficiente, ou ainda se tais factos não tiverem força jurídica bastante para justificarem o requerido pelo recorrente, não havendo recurso desta decisão;
7. Aceite o recurso, será convocada uma Assembleia Geral extraordinária para decidir em última instância, sem prejuízo do contencioso judicial;
8. Julgado procedente o recurso, será a Assembleia Eleitoral repetida no prazo máximo de trinta dias a contar da decisão da Assembleia Geral extraordinária, concorrendo as mesmas listas com as alterações que tiverem de ser introduzidas por força da decisão sobre o recurso;
9. Utilizar-se-á o mesmo caderno eleitoral;
10. Os recursos não têm efeitos suspensivos dos resultados do acto eleitoral, salvo se deferidos.

Artigo 9.º - Capacidade Eleitoral

1. Terão direito a voto na Assembleia Eleitoral os Associados efectivos com antiguidade igual ou superior a seis meses, a contar da data da convocação da respectiva Assembleia;
2. A data de admissão dos Associados será comprovada pela respectiva proposta de Associado;
3. Só poderão votar os Associados que tenham as suas contribuições obrigatórias perante a ACG em dia, à data da convocação da Assembleia Eleitoral, salvo o disposto no artigo 49.º dos Estatutos.

Artigo 10.º - Desistência de Candidaturas

1. A desistência de qualquer candidatura é admitida até à hora de início da respectiva Assembleia Eleitoral, devendo os votos que tenham sido expressos nessa lista, ser considerados nulos;
2. A desistência deverá ser formalizada por declaração escrita, apresentada ao Presidente da Assembleia Eleitoral, subscrita pela maioria dos respectivos candidatos efectivos.

Artigo 11.º - Caderno Eleitoral

1. O caderno eleitoral para a Assembleia Eleitoral, do qual constará todos os Associados com direito de voto, deverá ser elaborado pelos serviços administrativos da ACG, que o entregarão ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral até quarenta e oito horas depois da data da convocação da Assembleia Eleitoral;

2. O Presidente da Assembleia Eleitoral facultará o caderno eleitoral, no prazo máximo de setenta e duas horas, a quem formalmente se apresentar como concorrente ao acto eleitoral em causa;
3. O caderno eleitoral será afixado na Sede e nas Delegações da ACG, até quarenta e oito horas depois, a contar da data da publicação da convocatória e aí ficará patente até à tomada de posse dos novos órgãos eleitos, sendo facultada a sua consulta a qualquer Associado;
4. Da inscrição irregular ou omissões no caderno eleitoral, pode qualquer eleitor reclamar até à data limite para a entrega de listas candidatas, para o Presidente da Mesa da Assembleia Geral, que decidirá no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 12.º - Actas

De todas as reuniões da Comissão Eleitoral serão elaboradas actas as quais terão de ser aprovadas no fim de cada reunião.

III. Protocolos e Parcerias

Ao longo dos seus 100 anos de existência, a Associação Comercial da Guarda tem tido um papel fundamental no apoio às empresas da região, prestando um vasto conjunto de serviços, em colaboração com as mais diversas entidades públicas e privadas, regionais e inter-regionais, nacionais e estrangeiras.

Protocolos

ANFECIR – Federação de Empresários de Ciudad Rodrigo

ANJE – Associação Nacional de Jovens Empresários

APME – Associação Portuguesa de Mulheres Empresárias

AAG -Associação de Atletismo da Guarda

BPA – Banco Português do Atlântico

BANIF

CMG – Câmara Municipal da Guarda

CMM – Câmara Municipal de Manteigas

FORINO – Associação para a Escola de Novas Tecnologias

IPG – Instituto Politécnico da Guarda

NERGA – Núcleo Empresarial da Região da Guarda

PT – Portugal Telecom

UCP – Universidade Católica Portuguesa

Barbadilhos e Associados, consultadoria de franchising

Expressmed, Medicina no Trabalho

Fundação Frei Pedro

Parcerias

AIP - Associação Industrial Portuense

CCRC - Comissão de Coordenação da Região Centro

CECOA – Centro de Formação para o Comércio e Afins

CIEBI - Centro de Inovação Empresarial da Beira Interior

CODICOR – Cooperativa de Desenvolvimento Integrado de Cortes

DRABI - Direcção Regional da Agricultura da Beira Interior

PLIE – Plataforma Logística de Iniciativa Empresarial

IAPMEI - Instituto de Apoio às PME's e ao Investimento

IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional

INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial

IDICT – Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho

OSPEA - Organizion Supranacional de las Pyemes del Eje Atlantico

DGE – Direcção Geral da Empresa

DGT – Direcção Geral do Turismo

RTSE - Região de Turismo da Serra da Estrela

UBI – Universidade da Beira Interior

CEV – Consultores em Engenharia do Valor, lda

Promover Consultores, lda

Greta Leman Agrup. de Estab. de Ens. para Formação Contínua

Governo Civil da Guarda

Clube Escape Livre

Instituto Nacional de Pessoas Colectivas

Associações Comerciais e Industriais de todo o País

Sind. Profissionais do Comércio, Escritório, Electricistas e Outros

IV. A Sede Social

Rua dos Cavaleiros, N° 32

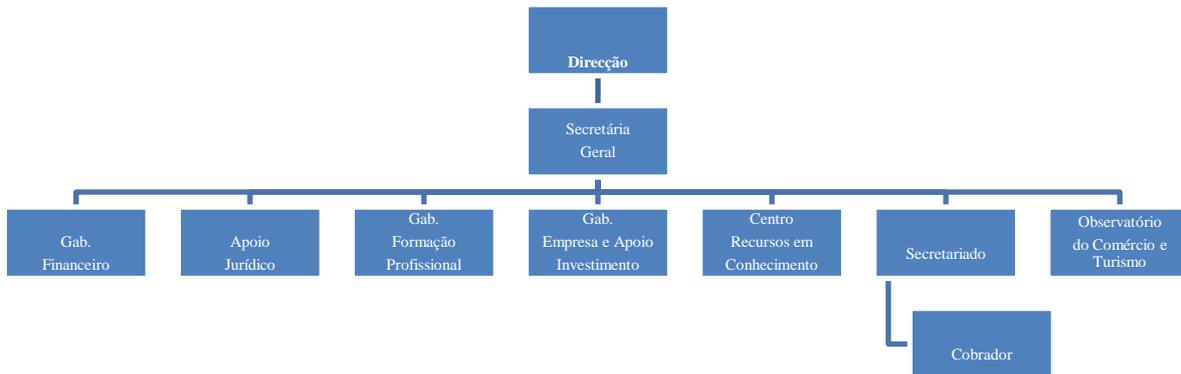
6300-675 Guarda

Tel. 27108880/208883

Fax. 271208885

URL: www.acg.pt
Email: geral.acg@acg.pt

V. Forma de Organização



Organograma da ACG

Órgãos Sociais

Direcção

Presidente: Paulo Sérgio Diogo Manuel

Vice-Presidente: Luís Martinho Caldeira Ornelas

Vice – Presidente: Nelson José Amaral Costa

Tesoureiro: Vítor Manuel Sobreira Nunes

Secretário: João Salgado Ramos

Vogal: Carlos Manuel T. Guerra

Vogal: Francisco José Azevedo Marques

Assembleia Geral

Presidente: Artur de Aguiar Seguro Pereira

Vice - Presidente: António José M. Amaro

Vice – Presidente: Ângela M. Guerra

Secretário: Ana Cristina de Paiva Matias E. Correia

Secretário: Maria Manuela Barros Almeida

Conselho Fiscal

Presidente: Dr. Luís Gonzaga Rita dos Santos

Relator: Carlos Manuel Freire Ribeiro

VI. Gabinetes e Serviços

Centro de Recursos em Conhecimento

Responsável: Sara Gralha

A ACG possui um centro de recursos em conhecimento, que tem como finalidade apoiar as actividades dos associados da ACG, formandos e consultores, facultando-lhes os recursos bibliográficos necessários ao desempenho das suas funções, tais como: monografias, publicações periódicas, vídeos e cd's.

Os associados que necessitem de fazer uma pesquisa ou requisição no centro de recursos apenas terão que se dirigir ao responsável pelo CRC.

O número de obras requisitadas para a leitura domiciliária e o respectivo prazo de empréstimo é de respectivamente 4volumes: quinze dias. O utilizador poderá renovar a requisição, desde que apresente a obra e que esta não se encontre em lista de espera para outro utilizador.

Secretariado

Responsável: Sara Gralha

E-mail: secretariado@acg.pt

Atendimento ao público;

Horários de período de funcionamento do estabelecimento e de funcionário;

Cadastro Comercial;

Aluguer de salas de formação;

Requerimento para isenção de horários para viaturas;

Serviço de Fotocópias;

Serviço de Fax;

Acesso à Internet;

Registo de chamadas telefónicas e fax;

Registo de correspondência recebida e enviada;

Tratamento de quotas (emissão; recibos e cobrança);

Venda de Livro de Reclamações;

Inscrições como associados e conseqüentemente cancelamentos;

Digitalização de documentos;

Elaboração de dísticos para afixação nos estabelecimentos;

Disponibilização de tabela de preços

Gabinete Financeiro -GF / Formação Profissional

Responsável: Paulo Santos

E-mail: gab.financeira@acg.pt

No Gabinete Financeiro é mais orientado para o funcionamento interno da ACG, mas que, ainda assim, presta serviços aos associados, designadamente:

Pesquisa de Necessidades de Formação;

Formação Profissional;

Infra-Estrutura / Ambiente Trabalho;

Concepção e Desenvolvimento;

Gestão de Fornecedores;

Gabinete Obs. Comércio e Turismo – OCT

Responsável: Joana Ramos

E-mail: observatorio@acg.pt

Organização de Eventos;

Questionários (estudo e relatório),

Conferências de Imprensa;

Gabinete de Apoio ao Investimento - GAI / Gabinete de Empresa - GE

Responsável: Dr.^a Alice Antunes

E-mail: apoioinvestimento@acg.pt

Aconselhamento no âmbito de económico-financeiro;

Programas de apoio ao investimento;

Elaboração de candidaturas (pedidos de pagamento);

Consultoria Económico-Financeira;

Gestão Financeira;

Informações Gerais.

Gabinete de Apoio Jurídico

Responsável: Dr.^a Lúgia Rebelo

E-mail: geral@acg.pt

A A.C.G. possui um serviço de orientação e encaminhamento jurídico, através do qual os seus associados podem obter aconselhamento e informações sobre dispositivos jurídicos que dizem respeito os seus interesses, como: direito do trabalho, contratos comerciais e civis, cobrança de créditos, contra-ordenações, entre outras.

Elaboração de Pareceres;

Elaboração de contratos;

Mediação e Conciliação de conflitos;

Defesas de contra-ordenação;

Reclamações gratuitas;

Encaminhamento jurídico - processual.

Secretária Geral

Interface com a direcção;

Gestão interna da organização e coordenação global da equipa de técnicos;

Relações Externas com outras entidades e empresas.

V. Assuntos de Interesse

1. Tabela de Serviços

Divulgação de Oportunidades de Negócio;	Gratuito
Informação detalhada sobre Sistemas de Incentivos Empresariais, Nacionais e Comunitários;	Gratuito
Ações de Formação desenvolvidas pela ACG;	Gratuito
Aluguer de salas para formação, reuniões ou acções promocionais junto dos seus clientes;	Consultar Mod DS GQ-01
Acesso ao aluguer de meios de apresentação como portáteis ou videoprojectores;	Consultar Mod DS GQ- 01
Apoio Jurídico – Consulta;	Gratuito
Certificação e Conferência de Copias às empresas – Tabela de Emolumentos do Registo e Notariado,	10,00€/Pág.
Área Fiscal: Informações e Consultoria;	Gratuito

Área Fiscal: Preenchimento – Declarações Fiscais IVA, IRS e IRC***	7,50€
Biblioteca do Associado: Ligação permanente à Internet;	Gratuito
Certificado de Admissibilidade de Firma (RNPC);	60,00€
Custos (29,93€)	
Cadastro Comercial;	15,00€
Contrato de Trabalho;	30,00€
Isenção do Horário de Trabalho para Viaturas;	20,00€
Período de Funcionamento;	5,00€
Livro de Reclamações;	18,56€
Fotocópias e Impressões;	0,04€/Pág.
Envio e Recepção de Faxes – Nacional/Internacional;	1,00€/2,5€
Projectos de Investimento – SIPIE;	1.210,00€
Elaboração de Candidatura ILE’S;	365,00€
Requisição de Livro do CRC – caução;	5,00€
Apoio Jurídico Geral;	Tabela honorários para protecção jurídica (portaria 1386/2004 de 10 Novembro)
Fornecimento de Documentação;	Gratuito
Adesão Ponto Verde	5,00€
Impresso da Declaração de Instalação, Modificação e de Encerramento dos Estabelecimentos de Restauração e Bebidas	10,00€
Cartão de utilizador do Parque de Estacionamento	1,00€

2. Horários de Funcionamento / Horários Comerciais

A questão dos horários tem sido um dos problemas mais debatidos ao nível do Sector em geral, sendo extremamente importante que o empresário verifique a oportunidade de horário contínuo ou prolongado, em função da zona de localização, da concorrência e da clientela.

A ACG fornece aos seus associados os respectivos horários de funcionamento, para o seu estabelecimento (que deverão ser previamente aprovados pela câmara).

Regime Geral

(estatuído pelo Dec. Lei 48/96 de 15 Maio e Regulamento Municipal)

Os estabelecimentos de venda ao público podem estar abertos entre as 6 horas e as 24 horas, de todos os dias da semana, sem prejuízo do regime especial atribuído a determinadas actividades (cafés, restaurantes, cervejarias) que poderão estar abertas ao público até às 2 horas da manhã, todos os dias da semana.

Exceptuam-se destes limites os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, ferroviários, aéreos ou marítimos e em postos de abastecimento de combustível de funcionamento permanente.

As Câmaras Municipais, nos casos devidamente justificados, poderão restringir ou alargar estes limites horários. Apesar de o período permitido por lei ser muito amplo e, como já referido, ser de todo o interesse enveredar por horários que se coadunem cada vez mais com as necessidades da procura, os horários praticados são usualmente mais reduzidos, conforme se pode verificar pelo quadro seguinte:

	Dias Úteis	Sábados	Domingos
Comércio de Rua	9h/10h – 12h/13h – 14h/15h – 19h/19h30	9h/10h – 12h/13h	Encerrado
Grandes Superfícies Comerciais Contínuas	9h - 23h/24h	9h – 23h/24h	9h – 13h (Jan. a Out.) 9h – 23h/24h (Nov. a Dez.)
Supermercados de Cadeia	9h – 20h/21h	9h – 20h/21h	9h – 20h/21h
Centros Comerciais	10h – 23h/24h	10h – 23/24h	10h – 23h/24h

3. Cadastro Comercial

O Cadastro Comercial é um registo, obrigatório, de identificação de estabelecimentos comerciais. Tem por base um conjunto de informação sobre empresas e estabelecimentos comerciais e visa, essencialmente, o tratamento estatístico do efectivo existente. É direccionado para titulares de estabelecimentos com actividade, exclusiva ou principal, incluída na Secção G da CAE – Classificação de Actividade Económica /Rev.2, nomeadamente empresa de Venda à Distância, Venda ao Domicílio ou Equiparadas e Venda Automática. Para tal deverá ser preenchido o formulário, devolvendo-o à DGCC – Direcção Geral de Comércio e Concorrência. Esta inscrição pode ser efectuada na ACG. A inscrição no Cadastro Comercial deve ser feita nos 30 dias após a abertura, o encerramento, a mudança de titular, a mudança de nome ou de insígnia do estabelecimento comercial, a alteração da actividade exercida no estabelecimento comercial.

Que objectivos visam?

Conhecimento rigoroso do aparelho comercial;
 Informação de base para estudos sectoriais;
 Definição de novas politicas comerciais;
 Apoio ao comerciante na modernização do comércio.

Factos sujeitos a inscrição no cadastro:

A abertura, o encerramento, a mudança de titular e a mudança de nome ou de insígnia;
 A alteração da actividade exercida no estabelecimento comercial.

O registo no cadastro comercial é:

Obrigatório;
 Do seu interesse;

Fácil e Gratuito.

4. Livro de Reclamações

O Decreto-Lei nº 156/2005, estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações, a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral.

Estão sujeitos à obrigatoriedade de existência e disponibilização do livro de reclamações, a saber:

Estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;

1. Estabelecimentos de comércio a retalho e conjuntos comerciais a que se refere a Lei nº. 12/2004, de 30 de Março (regime de autorização a que estão sujeitas a instalação e a modificação de estabelecimentos de comércio a retalho e de comércio por grosso em livre serviço e a instalação de conjuntos comerciais);

2. Postos de abastecimento de combustíveis;

3. Lavandarias e estabelecimentos de limpeza a seco e de engomadoria;

4. Salões de cabeleireiro, institutos de beleza ou outros de natureza similar, independentemente da denominação adoptada;

5. Estabelecimentos de tatuagens e colocação de piercings;

6. Estabelecimentos de venda e de reparação de automóveis novos e usados;

7. Estabelecimentos de manutenção física, independentemente da designação adoptada;

8. Os recintos de espectáculos de natureza artística;

9. Parques de estacionamento subterrâneo ou de superfície;

10. Farmácias.

Estabelecimentos dos prestadores de serviços seguintes:

1. Prestadores de serviços públicos essenciais a que se refere a Lei nº23/1996, de 26 de Julho (diploma que criou no nosso ordenamento jurídico alguns mecanismos destinados a proteger o utente de serviços públicos essenciais);

2. Prestadores de serviços de transporte rodoviários, ferroviários, marítimos, fluviais, aéreos, de comunicações electrónicas e postais.

C) Estabelecimentos das instituições particulares de segurança social em relação aos quais existam acordos de cooperação celebrados com os centros distritais de segurança social:

1. Creches;

2. Pré-escolar;

3. Centros de actividade de tempos livres;

4. Lares para crianças e jovens;

5. Lares para idosos;

6. Centros de dia;

7. Apoio domiciliário;

8. Lares para pessoas com deficiência;

9. Centros comunitários;

10. Cantinas sociais;

11. Casas-abrigos;

D) Sucursais das empresas de seguros, bem como os estabelecimentos de mediadores e correctores de seguros onde seja efectuado atendimento ao público;

E) Instituições de crédito;

F) Estabelecimentos de ensino básico, secundário e superior particular e cooperativo.

A Associação do Comércio e do Serviço do Distrito da Guarda como entidade autorizada para venda de livros de reclamação tem ao dispor dos seus associados ou futuros associados as respectivas requisições dos referidos livros.

5. Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

A medicina no trabalho é uma especialidade médica que lida com as relações entre a saúde dos homens e mulheres trabalhadores e o seu trabalho, visando não somente a prevenção das doenças e dos acidentes do trabalho, mas a promoção da saúde e da qualidade de vida, através de acções articuladas capazes de assegurar a saúde individual, nas dimensões física e mental, e de propiciar uma saudável inter-relação das pessoas com o seu ambiente social, particularmente, no local de trabalho.

Para além de medicina no trabalho a legislação laboral impõe ainda obrigação ao nível de Higiene e Segurança no Trabalho.

É obrigatório organizar estes serviços?

Efectivamente é... O Decreto-Lei n.º 441/91, faz impender sobre as entidades empregadoras a obrigatoriedade de organizarem os serviços de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho. O que pode acontecer recorrendo aos próprios quadros da empresa ou aos serviços de empresas privados que laborem este sector, dependendo do caso em análise. No sentido do seu completo esclarecimento sobre este assunto, recomendamos que se dirija ao Gabinete Jurídico da ACG.

Mais do que uma obrigatoriedade legal, os Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho existem para prevenir e não remediar!

Legislação Aplicável

Decreto-Lei n.º243/86, de 20 de Agosto

Decreto-Lei n.º441/91, de 14 de Novembro

Decreto-Lei n.º347/93, de 1 de Outubro

Portaria n.º1179/95, de 26 de Setembro

Portaria n.º987/93, de 6 de Outubro

Portaria n.º 1009/2002, de 9 de Agosto

Portaria n.º1184/2002, de 29 de Agosto

Lei n.º99/2003, de 27 de Agosto

Lei n.º35/2004, de 29 de Julho

Sistema de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos (HACCP)

O sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point, ou em Português, Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo) é uma abordagem sistemática e estruturada sobre o processo produtivo dos alimentos, reconhecida internacionalmente, que permite obter produtos com elevada segurança. É um sistema de segurança alimentar concebido para prevenir, ou minimizar, os riscos alimentares, através do controlo dos factores capazes de prejudicar a qualidade dos alimentos no que se refere à probabilidade de contaminações químicas, físicas ou biológicas dos alimentos.

Onde se aplica o sistema de HACCP?

Os sistemas de HACCP podem ser implementados em todas as fases relacionadas com a produção de alimentos, desde a produção primária até ao fornecimento directo de alimentos ao consumidor, ou seja, toda a cadeia alimentar desde o produtor agrícola até ao restaurante. Estão também incluídas no âmbito do HACCP todas as actividades que forneçam produtos/materiais para alguma fase da cadeia alimentar, como por exemplo, transportadores ou fabricantes de recipientes/contentores para alimentos.

O sistema de HACCP é obrigatório?

Em termos de segurança alimentar, é obrigatória a organização e implementação destes serviços. O Regulamento (CE) nº 852/2004 revogou a Directiva nº43/CEE/93 e, por sua vez, deu origem ao Decreto-Lei nº67/98 que obriga os estabelecimentos do Sector Alimentar a implementar um Sistema de Autocontrolo como garantia de segurança dos seus produtos como garantia de segurança dos seus produtos, com base nos princípios que haviam sido enunciados para desenvolver o sistema HACCP. Mais do que uma obrigatoriedade legal, o Sistema de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos existe para Prevenir e não Remediar!

7. Práticas Comerciais com a redução de preço nas vendas a retalho praticadas em estabelecimentos comerciais

O Decreto-Lei nº70 regula as práticas comerciais com a redução de preços (venda em saldos, promoções e liquidação de produtos) nas vendas a retalho praticadas em estabelecimentos comerciais, com vista ao escoamento das existências, ao aumento de volume de ven-

das e a promover o lançamento de um produto não comercializado anteriormente pelo agente económico.

Destacam-se os seguintes aspectos, no que respeita à matéria regulada pelo referido diploma:

Antecipação das datas dos dois períodos para a venda em saldos:

- 28 de Dezembro e 28 de Fevereiro;
- 15 de Julho e 15 de Setembro;

Exclusão do âmbito de aplicação do diploma das vendas directas ao consumidor efectuado pelas empresas industriais de produtos que não passam no controlo de qualidade;

Direito à informação dos consumidores, no que diz respeito a:

- Venda de produtos com defeitos;
 - Reforço dos direitos dos consumidores, permitindo a utilização nas vendas com a redução de preço dos meios de pagamento habitualmente disponíveis;
 - Possibilidade de o consumidor, mediante acordo com o comerciante, proceder à substituição do produto adquirido, independentemente do motivo e sem prejuízo da aplicação do regime jurídico das garantias dos bens de consumo do estabelecimento resultante de cessação da actividade comercial
- Promoções

Promoções ou vendas com redução de preços são aqueles em que se pretende promover o lançamento de um produto novo, aumentar o volume de vendas ou antecipar o escoamento de existências. Nestas vendas, os letreiros, etiquetas ou listas devem exhibir, de forma bem visível, o novo preço e o preço anteriormente praticado ou, em substituição deste último, a percentagem de redução.

Os comerciantes têm também de indicar e afixar as datas de início e de duração da promoção.

Liquidações

Considera-se liquidação uma venda excepcional bens que, sendo acompanhada ou precedida de anúncio público, se destine ao escoamento acelerado com redução de preços da totalidade ou de parte das existências, mudança de ramo, trespasse, obras, etc.

Nestes casos, a liquidação tem de ser comunicada à Autoridade da Concorrência.

É proibida a venda em liquidação de bens expressamente adquiridos para esse fim. O mesmo titular não poderá proceder a nova liquidação no mesmo estabelecimento antes de decorrido o prazo de dois anos sobre a anterior, salvo quando se trate de:

- Venda efectuada em cumprimento de uma decisão judicial;
- Danos provocados, no todo ou em parte das existências, por motivos de força maior;
- Ocorrência de entraves importantes à actividade comercial.

8. Direitos de Autor

No que concerne os pagamentos das taxas, solicitadas pela Sociedade Portuguesa de Autores (S.P.A.), respeitantes à recepção de programas radiodifundidos e recepção de música ambiente.

No entender da ACG e contrariamente aquilo que é defendido pela SPA, nenhuma remuneração é devida pela recepção em lugar público de programas radiodifundidos, tendo a entidade que radiofunde o programa já obtido autorização do autor da obra (para comunicar, ou seja, para a levar ao conhecimento do público), não faria sentido que o mero receptor do programa tivesse que obter nova autorização para a recepcionar (ainda que em local público).

É esta a solução pela qual a ACG sempre pugnou e que continua a sustentar, acompanhando assim a orientação doutrinal e jurisprudencial maioritária, mesmo porque parece ser esta a solução mais de acordo com a letra e o espírito da lei e a que melhor corresponde ao sentimento de justiça generalizadamente sentido.

Esta orientação tem sido comunicada pelas Associações Comerciais de todo o país aos seus associados, para que estes, quando confrontados com a exigência de pagamento das referidas taxas à S.P.A., possam tomar uma decisão informada. Contudo, nunca esta Instituição instruiu os seus associados para não pagarem, garantindo-lhes total impunidade. A ACG garante sim o acesso à informação jurídica e a toda uma panóplia de argumentos doutrinários e jurisprudência, devidamente documentados, que demonstram a inexigibilidade das mencionadas taxas.

Disposições Legais: Código do Direito de Autor e Direitos Conexos (CDADC)

9. Regime de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Restauração e Bebidas

O Decreto-Lei nº234/2007, veio simplificar e desburocratizar a abertura e o funcionamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas. A ASAE passa assim a ser a principal entidade fiscalizadora do sector, passando as Autarquias a ter como principal responsabilidade o licenciamento das obras.

Uma das principais alterações introduzidas pelo referido diploma passa pelo aparecimento de uma nova figura de Licenças de Utilização – a Declaração Prévia – que vem possibilitar a abertura do estabelecimento ao público, desde que não tenha sido emitido, pelas entidades competentes, o alvará de licença ou autorização de utilização, dentro dos prazos legalmente previstos, passando, neste caso, o promotor, a assumir total responsabilidade pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à actividade empresarial a desenvol-

ver. Este modelo de Declaração Prévia foi aprovado pela Portaria n.º573/2007 de 17 de Julho. Complementarmente, foi criado o registo de todos os estabelecimentos de Restauração e Bebidas.

Sublinha-se que os estabelecimentos que, à data da entrada em vigor do diploma mencionado, já se encontrassem licenciados, apenas têm que efectuar uma comunicação tendente ao mencionado registo, preenchendo para o efeito formulário próprio, publicado com a portaria 573/2007 de 17 de Julho. Todos os estabelecimentos dispõem de 120 dias, a contar do passado dia 18 de Julho de 2007 para proceder ao referido registo, ou seja, até ao dia 15 de Novembro de 2007.

Mais informamos que a ACG fornece apoio aos associados no preenchimento e envio daquela comunicação, sendo o custo do serviço de 10 Euros (preço de associado).

10. Lei do Tabaco

A lei, que foi aprovada a 28 de Junho no Parlamento, estabelece coimas entre os 50 e os 750 euros que fumem em locais proibidos e entre os 50 e os 1.000 euros para os proprietários dos estabelecimentos privados e órgãos directivos de serviços de Administração Pública que não cumpram a legislação.

Os valores mais elevados, entre os 30 mil e os 250 mil euros, correspondem a infracções devidas ao incumprimento da lei no que respeita à composição e medição das substâncias contidas nos cigarros comercializados, à rotulagem e embalagem dos maços de cigarros, à venda de produtos de tabaco, à publicidade, promoção e patrocínio de tabaco e de produtos do tabaco e às campanhas de informação, de prevenção ou de promoção de vendas.

A lei proíbe o fumo de tabaco em diversos locais fechados, nomeadamente locais de trabalho, de atendimento directo ao público, nos estabelecimentos onde sejam prestados cuidados de saúde, nas áreas de serviço e postos de abastecimento de combustíveis e nos parques de estacionamento cobertos.

É ainda proibido fumar nos transportes públicos e nos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, incluindo os que possuam salas ou espaços destinados a dança.

A lei prevê algumas excepções, nomeadamente que todos os estabelecimentos com menos de 100 metros quadrados possam optar entre proibir ou permitir o fumo.

A legislação prevê igualmente que os estabelecimentos de restauração com mais de 100 metros quadrados possam criar áreas param fumadores.

Esta legislação prevê a criação de consultas especializadas de apoio aos fumadores que pretendam deixar de fumar em todos os centros de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e nos Serviços Hospitalares Públicos.

Avisos

Todas as informações vinculadas neste livro, bem como as disposições legais aplicáveis, estão sujeitas a actualizações em função das alterações legislativas correspondentes.

Para esclarecimento de dúvidas ou obtenção de informações mais detalhadas deverá contactar ou dirigir-se à Associação Comercial da Guarda.

Os Associados têm desconto de 30% na Sinalética.

Anexo XX

