

## **REGULAMENTO GERAL DAS SECÇÕES E SOCIEDADES ESPECIALIZADAS DA SOCIEDADE PORTUGUESA DE PEDIATRIA (SPP)**

A Sociedade Portuguesa de Pediatria (designada abreviadamente por SPP), associação científica que tem por objeto fomentar o estudo da saúde da criança e do adolescente e a difusão dos progressos da Pediatria, tem ao longo da sua existência acompanhado a crescente tendência para a especialização verificada no plano científico e, em consequência, a sua estrutura tem também vindo a ajustar-se às novas áreas do conhecimento médico no domínio da Pediatria.

Esse ajustamento tem ocorrido nomeadamente através do surgimento de novas secções e sociedades especializadas, entidades cuja existência está prevista e juridicamente enquadrada no capítulo V dos estatutos da SPP, sob a denominação de secções ou sociedades (S/S).

Sendo certo que tais S/S têm como marca identitária comum a integração na SPP – incluindo a prossecução dos objetivos e o dever de respeito pelos estatutos desta –, todavia, e em simultâneo, são também dotadas de assinalável autonomia.

O decurso do tempo e a crescente complexidade da regulamentação legal tem evidenciado a importância de uma indispensável articulação no desenvolvimento das atividades da própria SPP e de cada uma das respetivas S/S especializadas.

Torna-se assim manifesta a conveniência da existência de um suporte documental com orientações que clarifiquem e complementem as normas estatutariamente definidas e que, com respeito pela prossecução dos fins específicos de cada S/S especializada, promovam:

- a) Níveis mais elevados de qualidade e rigor na gestão interna das S/S especializadas e na sua relação com a SPP;
- b) A utilização de serviços comuns partilhados, visando primordialmente assegurar a legalidade dos atos daquelas entidades e a prossecução dos seus objetivos estatutários, mas também otimizar sinergias;
- c) Uma harmoniosa interação no âmbito da SPP, mediante a participação destas em ações conjuntas entre si, com a SPP e com sociedades ou associações congéneres.

### **Artigo 1.º**

1. As S/S constituem formas de organização permanentes que têm como objetivo principal promover o estudo das diferentes áreas diferenciadas da pediatria.
2. As S/S têm o direito e o dever de participar nas iniciativas de carácter científico organizadas pela SPP na área da respetiva diferenciação sempre que tal seja oportuno, atento o enquadramento e a programação, e também poderão intervir como órgãos consultivos da Direção da SPP na respetiva área.
3. As S/S podem, ao abrigo do disposto nos Estatutos da SPP, assumir a denominação de “secções” ou de “sociedades”.

### **Artigo 2.º**

1. É possível a criação de novas S/S sempre que a importância de uma área específica da pediatria o justifique.
2. A criação de uma nova S/S especializada deve respeitar os requisitos e a tramitação definidos no artigo 29º dos Estatutos da SPP.
3. A proposta de criação de nova S/S especializada deve ser subscrita por um mínimo de vinte sócios efetivos da SPP, com reconhecido currículo nesse campo da pediatria.
4. O pedido deve ser formalmente dirigido à direção da SPP, contendo a fundamentação e acompanhado da documentação comprovativa de que se encontram preenchidos os requisitos fixados no n.º 4 .do artigo 29º dos estatutos.
5. O requerimento é objeto de apreciação pela direção da SPP, em reunião, sobre a verificação dos requisitos.
6. Caso mereça avaliação favorável pela direção, após o registo em ata, a direção da SPP procede à convocação de assembleia geral extraordinária da SPP, expressamente com a finalidade da aprovação da criação da nova S/S.
7. Regularmente convocada, e verificado o número mínimo de presenças exigido para que a assembleia geral extraordinária possa validamente deliberar (artigo 15.º dos estatutos), compete à mesma aprovar a criação da nova secção.

### **Artigo 3.º**

1. Os órgãos sociais das S/S são a assembleia geral e a direção, cujas competências se encontram definidas nos estatutos da SPP, e que podem ser complementadas nos respetivos regulamentos.
2. O regulamento de cada S/S deverá estar de acordo com o disposto nos estatutos da SPP e será aprovado em assembleia geral da SPP, aquando da respetiva criação, mas também em caso de alteração.

3. Os membros da Direção das S/S são pessoal e solidariamente responsáveis por todos os atos de gestão da mesma, incluindo o cumprimento de obrigações expressamente consagradas nos estatutos da SPP.

4. A direção de cada S/S está obrigada a apresentar à direção da SPP, até ao dia de 31 de janeiro de cada ano civil, um relatório anual das atividades e respetivo balanço do ano transato, a ser obrigatoriamente aprovado pela direção da SPP, para além de se encontrar também obrigada a prestar toda a informação e suporte documental com a antecedência adequada ao atempado cumprimento das obrigações legais.

#### **Artigo 4.º**

1. As S/S são compostas por todos os membros nela inscritos.

2. Os membros das S/S que sejam pediatras ou internos da formação específica de pediatria terão obrigatoriamente de ter, cumulativamente, a qualidade de associado da SPP com a categoria de membro efetivo ou honorário da SPP.

3. Poderão ser membros das S/S sem cumular necessariamente com a qualidade de associado da SPP exclusivamente os sócios daquelas que não sejam pediatras nem internos de pediatria.

4. Os membros das S/S que não sejam simultaneamente associados efetivos ou honorários da SPP na qualidade de pediatras não poderão, em caso algum, ser eleitos para os órgãos sociais de qualquer Secção e Sociedade, nem gozar dos direitos referidos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º dos estatutos.

5. As S/S podem ter as mesmas categorias de associados previstas para a SPP.

6. A admissão de associados nas S/S é da responsabilidade da respetiva Direção, que dela dará obrigatório conhecimento à direção da SPP.

#### **Artigo 5.º**

1. É possível às secções especializadas alterar a sua denominação de “secção” para “sociedade.”

2. O processo de transição da designação de “secção de” para “sociedade de” tem início com um contacto da direção da secção junto da direção da SPP, para manifestar o interesse em mudar de denominação e auscultar a posição da direção da SPP.

3. Seguidamente, há lugar aos seguintes procedimentos no âmbito da secção especializada:

3.1. Convocação de uma assembleia geral extraordinária da secção, com indicação da proposta de alteração de denominação na ordem de trabalhos;

3.2. Realização da assembleia geral da secção, regularmente convocado e efetuado, nomeadamente com respeito pelo quórum deliberativo;

3.3. Aprovação de deliberação de mudança de denominação, validamente votada;

- 3.4. Registo da deliberação de alteração em ata, com respeito pelos requisitos essenciais da mesma.
4. Após a conclusão dos procedimentos acima referidos, a direção da secção apresenta junto da direção da SPP o requerimento para formalização da mudança de designação da secção para “sociedade”, acompanhado da ata contendo a deliberação aprovada (de intenção de alterar a designação).
5. A direção da SPP, em reunião, aprecia o requerimento de mudança de designação da secção para “Sociedade”, aprova-o por deliberação registada em ata e posteriormente comunica-o aos órgãos sociais da Secção.

#### **Artigo 6.º**

1. As S/S especializadas são parte integrante da SPP e não gozam de personalidade jurídica própria nem de capacidade tributária, sendo, todavia, dotadas de autonomia nos termos previstos nos estatutos da SPP.
2. As S/S especializadas têm autonomia científica e administrativa e de gestão financeira das verbas que constituem receitas próprias, nos termos definidos nos estatutos da SPP.

#### **Artigo 7.º**

1. Não sendo dotadas de personalidade jurídica nem de capacidade tributária própria, mas encontrando-se plenamente integradas na SPP – com quem partilham de um mesmo número de identificação fiscal –, é a esta que compete externamente, em primeira linha, a responsabilidade pelo cumprimento de obrigações legais da mais variada ordem.
2. Do exposto decorre, por um lado, a possibilidade de gestão centralizada e da partilha de serviços, mas também que as S/S especializadas têm um especial dever de colaboração e lealdade para com a SPP.
3. A crescente complexidade das novas imposições legais introduzidas nos anos mais recentes – com especial destaque para as de natureza fiscal e perante INFARMED – obrigaram a SPP à dotação de serviços que acautelem o cumprimento de todas as obrigações exigidas por lei. Estes serviços, globalmente assegurados pela SPP, são fundamentais e obrigatórios para assegurar o adequado funcionamento da SPP e das S/S. Estão incluídos nestes serviços:
  - 3.1. Apoio ao nível do secretariado;
  - 3.2. Organização de procedimentos contabilísticos de análise e registo;
  - 3.3. Faturação das atividades realizadas e de contribuições (v.g., inscrições, quotas);
  - 3.4. Participação às entidades competentes (Autoridade Tributária, Segurança Social e entidades reguladoras e de supervisão, nomeadamente o INFARMED, I.P);

- 3.5. Apoio na área de tesouraria de congressos/reuniões e ações de formação decorrentes da atividade científica das S/S nos estatutos legais (incluindo elaboração de relatórios de controlo de faturação e recebimento);
  - 3.6. Alojamento, e/ou serviços decorrentes de atualização de contactos e publicações nas áreas atribuídas a cada Secção/Sociedade e disponibilizadas no portal da SPP;
  - 3.7. Apoio especializado ao nível jurídico e de contabilidade, no âmbito do normal funcionamento das S/S, decorrentes da ação estatutária;
  - 3.8. Divulgação de eventos e/ou notícias no portal e redes sociais da SPP, no respeito pelas regras e normas de atribuição de patrocínios científicos;
  - 3.9. Divulgação e interação com os meios de imprensa generalista.
4. De forma a assegurar o cabal cumprimento dos deveres suprarreferidos em 2., constituem-se como deveres das S/S especializadas, relativamente à SPP:
- 4.1. Informar sobre a composição de nova Direção da S/S, quando eleita, para atualização do portal SPP e para dar início aos procedimentos a nível de transição de gestão de todos os serviços incluindo os bancários;
  - 4.2. Informar sempre que celebre contrato ou protocolo ou estabeleça parceria com outras entidades congéneres ou instituições ou entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, incluindo associações e entidades industriais ou empresariais;
  - 4.3. Cada S/S terá um regulamento interno que definirá, designadamente, a composição e competências da Assembleia Geral e da Direção da S/S, o qual deverá ser enviado para a SPP e divulgado nas áreas próprias do portal SPP. No caso de website próprio, o Regulamento Interno deverá ser disponibilizado com link para os estatutos da SPP.
  - 4.4. Contribuir de forma dinâmica e ativa para a atualização e enriquecimento da informação disponibilizada nos portais SPP e Criança e Família, no respeito pela área científica e pelas regras e orientações respetivas;
  - 4.5. Designar um elemento da respetiva Direção para integrar o conselho editorial da *Portuguese Journal of Pediatric*s;
  - 4.6. Participar no Congresso Nacional de Pediatria com indicação de temas e/ou sugestões, revisão de estudos nas áreas científicas e dinamização de participação.
  - 4.7. Representar a SPP, quando tal lhe for expressamente solicitado pela Direção da SPP na área da sua diferenciação;
  - 4.8. Participar em ações solicitadas pelos meios de comunicação social, científica e profissional ou generalista e indicação de porta-vozes;
  - 4.9. Envio atempado dos documentos de suporte contabilísticos, de acordo com o manual de procedimentos interno (Anexo I);
  - 4.10. Contribuir para a sustentabilidade dos serviços, de acordo com o modelo de comparticipação interno (Anexo II).

5. A Direção da SPP, por comunicado escrito a todas as S/S, pode alterar os procedimentos previstos nos anexos dos pontos 4.9 e 4.10 anteriores na medida em que se verifique essa necessidade por motivos legais ou operacionais.

#### **Artigo 8.º**

Quando as circunstâncias o justificarem, e em especial caso se verifiquem alterações legislativas de alcance relevante, a Direção promoverá a adaptação do presente Regulamento e posterior ratificação em Assembleia Geral das alterações introduzidas.

## Anexo I

### Procedimentos para a contabilidade das Secções e Sociedades

#### Índice

1- ENQUADRAMENTO.....	2
2- PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES FISCAIS PERIÓDICAS.....	3
3- PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS.....	3
4- DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS.....	7
5- CALENDÁRIO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E INFARMED   PRAZOS PARA ENVIO DE INFORMAÇÃO.....	7
6- CONTACTOS E DADOS PARA FATURAÇÃO.....	8

## **1 – Enquadramento**

A Sociedade Portuguesa de Pediatria (SPP) é ente coletivo dotado de personalidade jurídica e plena capacidade de exercício de direitos, a que acresce a inerente personalidade tributária, sendo também sujeito de relações tributárias.

As S/S especializadas existem ao abrigo dos estatutos da SPP, que definem o seu enquadramento normativo e expressamente as afirmam como parte integrante daquela (artigo 29.º). Embora lhes reconheça autonomia administrativa (autonomia organizativa e competência para a prática de atos administrativos e de gestão, incluindo a realização de despesas e seu pagamento – vd. n.º 1 do art.º 31.º), remetendo para os respetivos regulamentos internos a definição de aspetos relevantes da sua vida e organização (art.º 36.º), todo o Capítulo V dos mesmos estatutos evidencia inequivocamente a relação de pertença das S/S especializadas para com a SPP, as quais não gozam de personalidade jurídica própria nem de capacidade tributária.

Dos estatutos resulta ainda que as S/S especializadas têm uma forma mitigada de autonomia patrimonial e financeira (limitada nos termos descritos no n.º 2 do art.º 31.º e art.º 33.º). Embora dispondo de receitas próprias e com orçamento próprio, as suas contas são consolidadas com as da SPP e a Direção de cada S/S responde nestas matérias perante a Direção da SPP (vd. o art.º 33.º e o art.º 35.º dos mesmos estatutos).

Concretamente a nível contabilístico, as contas da S/S deverão estar consolidadas juntamente com as da SPP. Tal pressupõe que a prestação de contas e respetiva aprovação em assembleia geral devam ser efetuadas em relação a mapas e relatórios que incluem todas as partes integrantes da SPP – incluindo as contas das Secções e Sociedades especializadas –, sem prejuízo de informação complementar que se pretenda anexar.

Externamente, atuando diretamente ou através das suas S/S, na prossecução do respetivo objeto social, a atividade da SPP está sempre subordinada à lei.

O incumprimento das obrigações legais que impendem sobre a SPP, ou a omissão de determinados atos, podem constituir contraordenações ou mesmo, no limite, ser considerados crimes – sancionados, respetivamente, com coimas ou multas que podem atingir valores muito relevantes. Isto verifica-se com particular acuidade no plano das relações com a autoridade tributária e com as entidades reguladoras ou supervisoras de sectores em que a SPP e as suas S/S desenvolvem a sua atividade, como é o caso do INFARMED, IP – e mesmo em caso de mera negligência, ou de incumprimento resultante de falta de informação atempada que deva ser prestada pelas S/S.

Do exposto decorre que a responsabilidade perante aquelas entidades cabe, em primeira linha, à SPP, na qualidade de pessoa coletiva dotada de personalidade jurídica e tributária e que integra e representa as Secções e Sociedades especializadas e todos os demais associados. Mas tal não exime cada um dos membros da Direção de cada S/S de uma

responsabilidade pessoal e solidária por todos os atos de gestão da mesma (incluindo o incumprimento de obrigações legais), expressamente consagrada no art.º 35.º dos Estatutos. A concluir, importa ainda notar que o integral e atempado cumprimento das obrigações legalmente cometidas à SPP face à administração fiscal (bem como ao INFARMED, IP) acarreta especiais exigências de coordenação entre a SPP e as respetivas S/S. É objetivo do presente documento clarificar e harmonizar procedimentos contabilísticos, com vista a permitir maior fiabilidade e segurança no cumprimento dos deveres legais cometidos à SPP, com total respeito pelo enquadramento normativo regulador das relações entre a SPP e as suas S/S especializadas.

## **2 – Principais obrigações fiscais periódicas**

Os registos contabilísticos dos documentos disponibilizados são efetuados pelos serviços de contabilidade, numa base mensal, na sede da SPP.

A SPP tem que cumprir determinadas obrigações fiscais periódicas relacionadas diretamente com o regular registo contabilístico das operações:

- a) Registo no programa de faturação de todos os serviços prestados, incluindo quotas, ou apoios recebidos, ou mesmo de adiantamentos recebidos;
- b) Envio mensal para as finanças de relação da faturação;
- c) Envio da declaração periódica do IVA, onde se incluem os valores isentos de IVA.
- d) Envio mensal da informação relativa às ajudas de custo e quilómetros pagos a funcionários ou órgãos estatutários da SPP.
- e) Entrega das retenções de imposto retido no pagamento de serviços;
- f) Existem outras obrigações no fim de exercício fiscal, da responsabilidade dos serviços de contabilidade, mas que não dependem do envio de mais informação por parte das S/S.

## **3 – Procedimentos relativos à organização e envio dos documentos**

### **Fluxos Financeiros - Requisitos para o envio de faturas, emissão de despesas, notas de crédito e outros envolvidos em demonstrações Financeiras**

Nesta sequência determinam-se os seguintes procedimentos que devem ser respeitados em todas as transações financeiras:

1. Para todos os movimentos deve existir um suporte documental;
2. O número de contribuinte comum deve ser utilizado em todos os suportes documentais;
3. O documento só poderá ser lançado depois de devidamente verificado e aprovado;
4. A verificação deve ser efetuada pelo secretariado da SPP;

5. A aprovação deverá ser efetuada pelo Tesoureiro ou Presidente, e na sua ausência pelo Vice-Presidente. As despesas referentes a estes elementos devem ser sempre verificadas por outro elemento;
6. O documento depois de verificado e aprovado deve ser inutilizado por perfuração do mesmo;
7. Os movimentos deverão ser todos lançados numa folha de registo apropriada, em que os campos devem contemplar a empresa, a data de emissão, a referência (se aplicável) e o método e data de pagamento. Este documento deve ser preenchido pelo secretariado da SPP e dele ser dado conhecimento periódico ao Tesoureiro e Presidente (pelo menos mensal).

Estes procedimentos são internos da SPP e deles deve ser dado conhecimento à empresa de contabilidade de apoio à sociedade. Não poderão ser considerados válidos documentos que não apresentem as características acima referidas.

#### **Notas gerais relativas à empresa de contabilidade**

Para que seja possível cumprir com eficiência o trabalho de contabilidade, é indispensável que a documentação contabilística seja entregue à SPP em boa ordem. A documentação deverá ser sempre arquivada sequencialmente e por ordem crescente, respeitando a numeração ou datas em função dos documentos.

**Toda a documentação contabilística deverá ser enviada para a sede da SPP mensalmente.**

Os documentos recebidos diretamente na sede da SPP (fornecedores ou outros) e as faturas emitidas na sede SPP são contabilizados mensalmente.

#### **Faturas a clientes**

Quando haja necessidade de serem **emitidas faturas a clientes** ou **recebimentos referentes a quotas ou inscrições**, essa indicação deve ser dada à sede da SPP, preferencialmente por email (sociedades.seccoes@gmail.com), e deve conter os seguintes dados: descrição do serviço, valor a faturar, nome e contribuinte do cliente, referência à ordem de compra ou encomenda quando exista.

Sempre que ocorram **recebimentos de faturas** de clientes deve ser enviada informação para a sede da SPP para que seja registado o recebimento da fatura e emissão do respetivo recibo e assim garantir também a comunicação ao Infarmed dentro do prazo (**nos 30 dias seguintes**).

### **Faturas de fornecedores**

**As faturas devem estar agrupadas por fornecedor e de forma sequencial, bem como as notas de débito e de crédito.** Estes documentos, independentemente do seu pagamento, deverão ser enviados para a **contabilidade no próprio mês**, permitindo assim a elaboração de mapas com valores o mais atuais possível.

### **Diário de bancos**

Agrega todos os documentos que envolvem as entradas e saídas de bancos, devendo ser separados por cada banco. Em cada banco dever-se-á ter em conta os seguintes tipos de documentos:

- a) **Depósitos** - os talões de depósito deverão ser arquivados sequencialmente por ordem de datas e possuir em anexo os respetivos justificativos de recebimento, como por exemplo, os recibos dos clientes, entregas de sócios, ou outros. Na falta do anexo por qualquer motivo mencionar sempre a que se refere;
- b) **Cheques** - devem ser arquivados por ordem numérica, sequencial e crescente. Às cópias dos cheques (ou relatório dos mesmos) devem ser agrafados os respetivos justificativos de pagamento. Na ausência de recibo deverá ser indicada a finalidade do cheque. Sempre que seja anulado/inutilizado um cheque, o original deverá ser arquivado na sequência para ficar evidente que o mesmo não foi utilizado (mesmo que não seja enviado para a contabilidade);
- c) **Documentação bancária diversa** - esta agrega as transferências bancárias, os movimentos de desconto ou devolução de letras, livranças, juros, pagamento de serviços bancários. Caso existam cartões de crédito dever-se-á anexar por cada titular os documentos (fatura ou documento equivalente) comprovativos das despesas efetuadas;
- d) **Extratos bancários** - no interesse de uma maior agilização da atividade contabilística seria importante o recebimento na sede do extrato bancário de cada conta das Secções e Sociedades. O secretariado da SPP procederá à imediata digitalização dos extratos recebidos na sede e encaminhamento por email para o tesoureiro de cada Secção e Sociedade para conferência pelo mesmo. Nos casos em que o extrato não é recebido na sede e em que a Direção de cada S/S entenda manter o recebimento do extrato noutra local, o tesoureiro da respetiva S/S fica com a obrigação de enviar, no prazo de uma semana, o extrato digitalizado para a sede. Se forem detetados documentos em falta, os mesmos devem ser solicitados ao banco por forma a que a sua contabilização seja processada integralmente e sem falhas. Dado que a contabilidade e secretariado central das S/S se encontram ambos na sede da SPP, o recebimento dos extratos na sede

facilitará muito a agilização dos processos contabilísticos, uma vez que serão detetados em tempo útil movimentos bancários não espelhados na contabilidade.

Os **serviços de contabilidade** preparam mensalmente a reconciliação entre o saldo da contabilidade e o saldo do banco e sempre que existam diferenças as S/S serão informadas para que se possa analisar a causa da desconformidade. Nessa reconciliação, serão evidenciados os itens do banco não registados na contabilidade e os processados na contabilidade que não foram movimentados no banco.

### **Diário de caixa (tesouraria)**

Agrega os documentos que impliquem fluxos (entradas e saídas) de tesouraria (caixa). É fundamental que sejam arquivados por ordem de entrada e saída, incluindo cópia de cheques de reposição. Recomenda-se a utilização de uma folha de caixa e um fundo fixo de caixa mensal. A folha de caixa deverá ser assinada pelo responsável.

### **Outras notas importantes**

- a) **Número de contribuinte** - Todas as despesas devem ser sempre suportadas pela respetiva fatura ou recibo e com o contribuinte da SPP;
- b) **Ajudas de custos e quilómetros** – estas despesas quando são pagas deverão ser sempre suportados por mapas justificativos da deslocação e assinados por quem apresenta e por quem aprova;
- c) **Reembolsos de despesas por conta da SPP** – sempre que estas situações ocorram deve ser emitido um relatório a capear as respetivas despesas que justificam o montante reembolsado;
- d) **Prestação serviços por pessoas individuais ou coletivas não residentes em Portugal** - nestas ocasiões, e antes do respetivo pagamento, deverá ser acutelado se há lugar a retenção na fonte de IRS/IRC. Caso sejam particulares, há sempre necessidade de ser assinada declaração onde constem os dados pessoais (nome, morada e contribuinte do país residência, local e data de nascimento) para se pedir junto da autoridade tributária (AT) o nº de contribuinte português. Os **SERVIÇOS DE CONTABILIDADE** terão de enviar uma declaração para a Autoridade Tributária a discriminar os valores pagos utilizando o nº de contribuinte português que foi solicitado. A SPP está disponível para ajudar/esclarecer questões sobre este tema;
- e) **Contratos de trabalho** – caso venham a ser elaborados contratos de trabalho deverão os serviços de contabilidade ser informados pelo menos um dia antes do início do mesmo para cumprimento da obrigação de comunicação de admissão à Segurança Social e ao Fundo de Compensação do Trabalho nas 24 horas anteriores.

#### 4 - Demonstrações financeiras

Os registos contabilísticos efetuados pelos **serviços de contabilidade** respeitam uma classificação analítica por cada S/S, permitindo a cada momento obter informação de rendimentos e gastos separadamente.

Periodicamente, consoante a regularidade dos documentos recebidos e esclarecimentos de eventuais dúvidas, os **serviços de contabilidade** enviarão demonstrações financeiras (balancete, demonstração dos resultados por centro de custos e respetivos sub-centro de custos, e quando solicitado extratos de contas) para a Direção da S/S com conhecimento da Direção da SPP. Todos os documentos referidos terão apenas informação referente a cada S/S.

Em caso de dúvidas, os **serviços de contabilidade** poderão contactar diretamente a pessoa responsável pelo envio dos documentos para a contabilidade ou a sede, consoante a situação.

Caso seja pretendido, os **serviços de contabilidade** enviarão para a Direção da SPP informação de quais as S/S que não estão a enviar os respetivos documentos (caso os pedidos de informação às S/S não estejam a ser atendidos).

#### QUADRO-RESUMO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS DA SPP E S/S

Tipo Obrigação	Descrição	Periodicidade	Data limite cumprimento	Prazos para envio informação pelas sociedades e secções	Manual
Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)	Envio da declaração periódica do IVA	MENSAL	até dia 10 do 2º mês seguinte	Enviar todos os documentos mensalmente (incluindo extratos bancários que não tenham a SEDE como morada de envio) até ao dia <b>15 mês seguinte</b>	
IRS/IRC - Retenções a residentes	Emissão guia para entrega às finanças das retenções retidas aos prestadores de serviços (muito regular no pagamento de "recibos verdes")	MENSAL	até dia 20 do mês seguinte		
IRS/IRC - Retenções a não residentes	Emissão guia para entrega às finanças das retenções retidas aos prestadores de serviços estrangeiros	MENSAL	até dia 20 do mês seguinte	Enviar todos os documentos mensalmente (incluindo extratos bancários que não tenham a SEDE como morada de envio) até ao dia <b>15 mês seguinte</b> . Devem ser contactados os serviços de contabilidade antes do pagamento para acompanhamento e apoio.	<i>outras notas alinea d)</i>
Declaração mensal de pagamentos e retenções a não residentes (Modelo 30)	Relação dos valores pagos e retidos a não residentes. Os valores da retenção terão que coincidir com declaração do ponto anterior	MENSAL	até final do 2º mês seguinte		
Declaração mensal remunerações (DMR)	Declarar benefícios/compensações atribuídas (Kms, ajudas custos e outras)	MENSAL	até dia 5 do mês seguinte	Envio da relação de valores pagos para a SEDE até dia <b>5 mês seguinte</b>	<i>outras notas alinea b)</i>
Envio SAF-PT	Comunicação às finanças das faturas emitidas, incluindo as quotas e adiantamentos de clientes	MENSAL	até dia 5 do mês seguinte	Para além das ordens de emissão de fatura, informar a SEDE nos casos de recebimentos de adiantamentos	<i>facturas a clientes</i>
INFARMED	Comunicação dos recebimentos	CORRENTE	30 dias seguintes ao recebimento	Enviar informação para SEDE sempre ocorra um recebimento	

**Para qualquer esclarecimento contactar:**

[sociedades.seccoes@gmail.com](mailto:sociedades.seccoes@gmail.com)

915 697 085

Este e-mail foi criado para comunicação preferencial com as S/S. Qualquer assunto poderá ser transmitido por e-mail e será reencaminhado para o departamento adequado.

**Dados para faturação:**

Nome: Sociedade Portuguesa de Pediatria NIF: 500987696

Morada: atualizada de acordo com os estatutos SPP

NIB: Colocar sempre na fatura o IBAN da S/S

## Anexo II

### **Modelo de participação interno entre a Sociedade Portuguesa de Pediatria (SPP) e S/S**

O tipo de serviços a prestar, que se pretendem em permanência, como compete a uma sociedade científica, exige dotação financeira significativa, nomeadamente com os custos diretamente relacionados com o secretariado, contabilidade, assessoria jurídica e de imprensa e manutenção dos portais, sendo fundamental para a sustentabilidade dos serviços, que as S/S participem em função das suas características próprias e do movimento financeiro que geram em cada ano, o que seguramente será proporcional à sua atividade.

Este modelo foi apresentado inicialmente às S/S na reunião interna que decorreu durante o 15º Congresso Nacional de Pediatria, na data de 16 de Outubro de 2014, pelas 22:00 horas, entre a Direção da SPP e representantes de todas S/S, no Palácio de Congressos do Algarve, em Albufeira, assumindo-se a entrada em vigor a partir do ano corrente de 2015. A proposta de atualização foi apresentando em Assembleia Geral Ordinária de 15 de março de 2024, considerando o relatório de contas do período do ano transato e levado para aprovação em Assembleia geral Extraordinária de 23 de outubro de 2024, assumindo-se a entrada em vigor logo após aprovação.

Não se pretende obter uma receita adicional para a SPP, prevendo-se que o modelo global venha a gerar uma verba inferior a 20% das despesas de funcionamento da SPP.

Assim, as participações das Secções e Sociedades para o funcionamento administrativo da SPP, nos termos dos estatutos, são:

- 10% do valor de faturação apurado no ano fiscal anterior, não somando receitas de quotas;
- O valor máximo a aplicar será de 4 000€, sendo o valor mínimo anual de prestação não inferior a 150€,

Até 31 de Março serão disponibilizadas às S/S as demonstrações financeiras de cada ano transato, sendo informadas acerca dos valores das participações a transferir para a conta da SPP, em função do volume de faturação. Esta liquidação deve ser imediata e no máximo até 1 mês após a respetiva demonstração.

A comparticipação não deverá ser confundida com os reembolsos de impostos suportados mensalmente pela SPP (sede), que resultam do apuramento de IVA, Tributações Autónomas e Retenções de Serviços contratados diretamente pelas Sociedades e Secções.

Revisão: Direção SPP Triénio 2023-2025, BKO (empresa de contabilidade), Ana Sofia Guerreiro (Diretora de Serviços, SPP) e jurista SPP.

Assembleia Geral Extraordinária – 23.10.2024