

<b>Ação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Documentação</b>
Reunião da Fundação e aprovação dos estatutos	Analisar nome, objecto social, principais actividades a desenvolver e sede	Estatutos e Ata
Obtenção de certificado de Admissibilidade e cartão provisório	Registo Nacional das Pessoas coletivas	Modelo Próprio nas Conservatórias de Registo Comercial e Predial
Escritura pública em Cartório Notarial	Processo que dotará a associação de personalidade jurídica	Certificado de admissibilidade, cartão provisório de pessoa colectiva, estatutos da associação, lista definitiva dos outorgantes da escritura e respectivas moradas, fotocópias dos documentos de identificação
Publicação e registos	Uma vez publicados em Diário da República os estatutos da associação, deverá ser requerida a inscrição da associação no ficheiro central das pessoas coletivas	Modelo próprio para emissão de cartão definitivo. Este pedido deve ser efectuado dentro do prazo de validade do certificado de admissibilidade.
Eleição Corpos Sociais (mínimo 3 elementos por cada órgão)	A partir desta etapa a associação passa a estar legalmente constituída	Direção Conselho fiscal Mesa de Assembleia
Assembleia Geral	Deve reunir-se todos os elementos da presente associação e registar a primeira ata	Publicação da constituição da associação, que já tem personalidade jurídica
Tomada de Posse	Os elementos constituintes que assinaram a constituição da associação são os únicos elementos legalmente reconhecidos	Escritura Pública / Estatutos

	que podem e irão empossar os primeiros membros dos órgãos sociais	
Outros atos e Obrigações Legais e não legais	Deveres fiscais: declaração de início de actividade nas Finanças no prazo de 90 dias. Inscrição na Segurança social no prazo de 30 dias	Sempre que houver alteração de um membro da direcção, a informação deve ser enviada através de cópia de tomada de posse para as respectivas entidades
Pasta "Documentos Oficiais"	Devem constar todos os documentos recolhidos no processo de constituição e da vida da associação	Cartão de contribuinte, escritura pública, regulamento interno, documento da publicação da escritura pública, jornal da publicação da constituição, documento do início da actividade na repartição de finanças, documentos de inscrição na Segurança Social
Pasta "Contabilidade" por ano vigente	Devem constar todos os documentos separados por meses e dentro destes por receitas e despesas. No final do ano lectivo deve constar o relatório de balanço e contas	Vendas a dinheiro, faturas, recibos, estratos bancários
Pasta "Secretariado"	Deve constar toda a correspondência recebida e expedida por ano	