

Título 3.3 Disponibilidade de documentos e informação

1. Definição

A disponibilidade de documentos é a medida em que determinados documentos jurídicos, financeiros, estatutários e de trabalho internos podem ser acedidos por intervenientes e partes interessadas internas e externas, desde pessoas diretamente envolvidas no funcionamento da organização até ao público. Documentos como estatutos, regras internas e regulamentos de organismos desportivos devem ser obtidos por qualquer pessoa como documentos públicos. As informações financeiras devem ser divulgadas de forma gradual e adequada. Além disso, deve ser fácil para os membros, bem como para as partes interessadas externas, compreender a forma como a organização está estruturada internamente. Para além do facto de um determinado documento poder ser consultado, a disponibilidade de documentos depende também da medida em que o documento pode ser utilizado. Neste sentido, os documentos devem ser redigidos de forma clara e de fácil compreensão por não especialistas, devendo, por isso, ser acompanhados de uma curta e clara nota explicativa. A disponibilidade de informação e a transparência não significam que todos os documentos estratégicos (por exemplo, plano estratégico) e internos (por exemplo, atas das reuniões do Conselho) da organização devam ser tornados públicos. No entanto, um documento resumido ou geral para uso externo facilitará significativamente a compreensão do público sobre o papel e as atividades da organização. Além disso, demonstra a abertura da organização às partes interessadas externas e contribui para a responsabilização da organização.

2. Cenário ideal

A organização desportiva disponibilizou publicamente documentos legais, tais como estatutos/constituição, estatutos, relatórios financeiros formais e auditados contendo contas finais juntamente com explicações e comentários. Estes documentos são claramente compreensíveis e, caso contrário, foi acrescentada uma nota explicativa. Além disso, as atas (ou resumos) das reuniões do Conselho são publicadas logo após as reuniões. Todos estes documentos estão disponíveis gratuitamente e oportunamente publicados no site, incluídos num separador específico com link direto na primeira página. Os diferentes documentos estão também organizados de forma estruturada e lógica: por exemplo, uma categoria relativa aos relatórios financeiros, outra sobre a Assembleia Geral e outra relativa aos estatutos e outros documentos legais. Um organograma com todos os colaboradores e as principais responsabilidades é facilmente acessível no site, bem como informação sobre o Conselho e as diferentes Comissões.

3. Riscos

- Má gestão.
- Sem responsabilidade.
- Sem sistema adequado de freios e contrapesos.
- Falta de sentimento de pertença e apoio por parte dos membros/colaboradores.
- Falta de transparência.
- Dificuldades dos membros/colaboradores em contestar decisões da organização.

- Falta de consciência da situação financeira e do perigo para a sustentabilidade.
- Falta de confiança e confiança por parte dos atores externos (financeiros/públicos).
- Danos à reputação.

4. Instrumentos e elementos-chave

<i>Instrumentos</i>	<i>Elementos-chave</i>
Estratégia de disponibilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Site que facilita o acesso a diversos documentos e informações relevantes (ex. estrutura clara, acesso aberto, etc.). • Organigrama claro que permite aos stakeholders compreender o funcionamento da organização, bem como informação sobre os membros e entidades eleitas. • Modelos internos dentro da organização para redigir atas de reuniões e outros relatórios (para garantir que uma estrutura semelhante é aplicada ao reportar às partes interessadas externas). • Certifique-se de que todas as decisões são relatadas de forma formal por escrito. • Cronograma claro sobre quando determinados documentos/relatórios são publicados e/ou divulgados. • Procedimentos claros sobre o tipo de documentos que são publicados diretamente no site e o tipo de documentos que requerem uma versão adaptada para utilizadores externos (por exemplo, com uma explicação ou com um resumo das decisões mais importantes).
Relatórios Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> • Clareza do documento (comentários e explicações). • Comunicado regularmente internamente e às partes interessadas. • Previsibilidade do relatório (divulgação do relatório anualmente). • Ligar-se ao plano financeiro e à estratégia da organização. • Envolvimento de auditores externos independentes e qualificados na elaboração do relatório. • Relatórios consistentes (para permitir a comparação com períodos financeiros anteriores).

5. Exemplos de boas práticas

Exemplo “Estratégia de disponibilidade”

Organização: Comité Olímpico Internacional (COI)

Descrição: O COI adicionou uma secção muito extensa sobre “documentos” no seu site oficial. Todos os documentos podem ser descarregados e consultados pelo público em geral. Os documentos estão listados em diferentes categorias facilitando a localização da informação relevante. O conjunto de documentos inclui documentos gerais como a Carta Olímpica ou o Código de Ética, mas também informação financeira,

documentos das diversas Comissões, decisões da Comissão de Ética e Disciplina e o Relatório Anual do COI. Além disso, foram elaboradas várias fichas informativas que fornecem explicações sobre as várias atividades que o COI está a realizar, incluindo um resumo financeiro. Desde 2015, o COI publica também uma visão geral dos subsídios.

Mais informações: olympics.com/ioc/documents/international-olympic-committee

Exemplo “Estratégia de Disponibilidade” e “Relatórios Financeiros”

Organização: Tiro com Arco Mundial

Descrição: Desde 2005 que a World Archery publica um “Relatório Anual” muito detalhado no seu website. Este Relatório é fácil de encontrar e está escrito de forma fácil de compreender para não especialistas. O Relatório abrange vários aspetos das atividades da organização, incluindo os relatórios do diretor sobre as atividades, eventos e decisões de governação. Além disso, é fornecida uma visão financeira com alguns números gerais, bem como algumas explicações sobre alterações nas despesas ou receitas. No final do documento, o relatório aborda também a estrutura da organização e também da administração. Um organigrama detalhado, bem como uma descrição do histórico e das responsabilidades dos vários funcionários com os dados de contacto são fornecidos no website. Uma descrição clara semelhante também está disponível no sítio geral para explicar a estrutura de governação da federação. Além disso, a World Archery publica todos os documentos da assembleia geral (Congresso) numa Extranet, que está disponível publicamente. Estes documentos incluem todos os relatórios financeiros, relatórios de diversas comissões e atividades, bem como outras informações. Esta extranet contém os documentos de todas as assembleias gerais desde 1993.

Mais informações:

[Publicações | Tiro com Arco Mundial](#)

[Sede | Tiro com Arco Mundial](#)

[Organização | Tiro com Arco Mundial](#)

Exemplo “Estratégia de Disponibilidade” e “Relatórios Financeiros”

Organização: União Ciclista Internacional (UCI)

Descrição: A UCI pode ser considerada um exemplo de boas práticas ao nível da informação e documentos que disponibiliza enquanto organização, nomeadamente no que diz respeito à informação sobre o seu Conselho (Comissão de Gestão) e sobre os membros deste Conselho. Para cada membro (presidente, vice-presidentes e membros ordinários), o site contém uma foto, uma descrição detalhada da pessoa e o seu registo de interesses ou declaração de conflito de interesses. Especialmente este último fornece uma visão muito detalhada de todos os mandatos e posições que cada pessoa ocupa no mundo do desporto ou noutras organizações. Outro exemplo da estratégia de disponibilidade da UCI é a forma como publica as contas financeiras auditadas da organização. Estas contas são disponibilizadas publicamente como parte dos relatórios anuais com informações e explicações extensas para terceiros. Estes relatórios estão disponíveis para todos os anos recentes. Além disso, em termos de ajudas de custo para diversas atividades, a UCI tem toda a informação publicamente disponível em “Obrigações financeiras”.

Mais informações:

[Comité de Gestão | UCI](#)

[A UCI | UCI](#)

Exemplo “Estratégia de Disponibilidade”

Organização:Vela Mundial

Descrição:A World Sailing é um exemplo de uma Federação Internacional que permite aos intervenientes externos um fácil acesso à informação sobre as reuniões da organização. Estão disponíveis no website vários documentos de reuniões, tanto antes (por exemplo, agenda) como depois da reunião (por exemplo, documentos ou relatórios de reuniões). Em particular, a disponibilidade das actas do Conselho pode ser considerada um bom exemplo de como uma federação pode publicar as suas actas para intervenientes externos. A ata é publicada logo após a reunião. O documento contém informação sobre a presença dos membros do Conselho, sobre a ordem de trabalhos e os elementos processuais de um determinado ponto da ordem de trabalhos (ex. quem apresentou o relatório para esta área específica), bem como sobre as decisões relativas a cada ponto da ordem de trabalhos. Estas decisões são explicadas claramente, sem fornecer detalhes sobre as discussões internas antes da decisão específica. As informações sobre estas discussões internas constam provavelmente da versão interna da ata, o que demonstra que a disponibilidade e a transparência não significam que todas as informações internas devam ser disponibilizadas ao público em geral.

Mais informações:

[World Sailing - Estrutura Organizacional](#)

[World Sailing - Actas do Encontro World Sailing](#)

Exemplo “Relatórios Financeiros”

Organização:Comité Olímpico Nacional de Portugal

Descrição:As contas anuais são auditadas oficialmente por um auditor externo independente, reconhecido pela legislação portuguesa, como condição obrigatória a ser posteriormente votada pela Comissão Executiva e pela Assembleia Geral. O plano financeiro e o relatório financeiro baseiam-se nas orientações do NOC definidas no plano estratégico, juntamente com explicações, comentários e notas de rodapé para elucidar os leitores externos menos familiarizados com as atividades do NOC e os padrões de prestação de contas. Uma vez aprovadas, as contas e outros documentos estratégicos são disponibilizados publicamente no site do CON e divulgados às partes interessadas, nomeadamente à Secretaria de Estado do Desporto e da Juventude e ao Instituto Português do Desporto e da Juventude.

Mais informações:[Informação Económica – COP – Comité Olímpico de Portugal \(comiteolimpicoportugal.pt\)](#)

6. Passos para o próximo nível

Para o nível 2 ★★ "Emergente"	Para o nível 3 ★★★ "Em desenvolvimento"	Para o nível 4 ★★★★ "Estabelecido"	Para o nível 5 ★★★★★ "Integrado"
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir a disponibilidade de documentos financeiros, jurídicos e outros na próxima reunião do Conselho. • Elaborar um relatório financeiro anual que forneça, no mínimo, uma declaração anual geral de receitas e despesas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir a disponibilidade de documentos financeiros, jurídicos e outros na próxima reunião do Conselho. • Considere quais os documentos que foram ou deveriam ser carregados no site da organização. • Certifique-se de que todos os membros do Conselho têm acesso aos documentos financeiros, jurídicos e de trabalho relevantes da organização. • Elaborar um relatório financeiro anual que forneça, no mínimo, um balanço detalhado (receitas e despesas). • Elaborar um organograma global sobre a organização disponível para os colaboradores e para o Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir a disponibilidade de documentos financeiros, jurídicos e outros na próxima reunião do Conselho. • Considere quais os documentos que foram ou deveriam ser disponibilizados para download no site da organização. Forneça uma atualização regular destes documentos. • Certifique-se de que todos os membros do Conselho, colaboradores e organizações membros têm acesso aos documentos financeiros, jurídicos e de trabalho relevantes da organização. • Elaborar um relatório financeiro anual que forneça, no mínimo, contas financeiras anuais completas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Adotar uma estratégia de disponibilidade que estabeleça o calendário de publicação dos documentos e o tipo de documentos que devem ser disponibilizados. • Certifique-se de que todos os documentos relevantes, como estatutos, regulamentos e relatórios financeiros auditados, estão disponíveis publicamente e são fáceis de encontrar. • Elabore e utilize modelos dos diferentes tipos de documentos para garantir que os documentos são elaborados e publicados de forma consistente e alinhados com as expectativas e requisitos. • Atualize o site regularmente para incluir as versões mais recentes dos

		<p>alinhadas com a legislação nacional aplicável.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifique-se de que o seu site contém informações sobre a composição do Conselho, bem como sobre as diferentes Comissões da organização. 	<p>diversos documentos. Estruture logicamente o site para melhorar a acessibilidade da informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um relatório financeiro anual auditado, formal e oficial, certificando e contendo as contas finais juntamente com notas explicativas e comentários. • Disponibilize publicamente uma visão geral detalhada da estrutura da organização, incluindo um organigrama do pessoal, bem como uma visão geral dos membros do Conselho com informações sobre o mandato atual (mandato inicial e mandato), juntamente com um breve currículo.
--	--	---	--