


Anexo III

a que se refere o nº 2 do artigo 33.º

 <b>REPÚBLICA DE ANGOLA</b> <b>MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO</b> <b>E SEGURANÇA SOCIAL</b> <b>DIRECÇÃO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL</b>	<b>Anexo III</b> N.º...../DNSS/.....
--	---

**ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-NORMATIVO DAS ASSOCIAÇÕES MUTUALISTAS**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA**

Nº de Identificação fiscal.....
Denominação.....
Sede.....
Telemóvel/Telefone.....

**CONTEÚDO A ENVIAR**

Programa de acção e orçamento	<input type="checkbox"/>
Relatório de gestão e contas	<input type="checkbox"/>

**2. INFORMAÇÕES**

**Obrigação do envio de informação e documentos**

1. Enviar anualmente à tutela, até 30 dias após a aprovação pelo órgão competente:
  - 1.1. Programa de acção e orçamento para o ano seguinte e parecer do conselho fiscal (1 exemplar);
  - 1.2. Relatório de gestão e contas do exercício do ano anterior e parecer do conselho fiscal (1 exemplar);
  - 1.3. Declaração do presidente da mesa da assembleia geral atestando a aprovação dos documentos referidos nos números 1.1 e 1.2, integrando as contas, os mapas financeiros ou demonstrações financeiras definidas no sistema de normalização contabilística aplicável;
  - 1.4. Balanço técnico das modalidades de benefícios (1 exemplar);
  - 1.5. Os critérios a que obedece a gestão das várias classes de activos que integram os vários fundos das modalidades de benefícios afecto aos fundos permanentes e aos fundos próprios;
2. Para efeitos do cumprimento destas obrigações, todos os documentos produzidos devem:
  - 2.1. Ser autênticos ou autenticados nos termos da legislação em vigor;
  - 2.2. Apresentar na última página o nome legível, cargo e assinatura dos respetivos membros e as páginas precedentes apenas rubricadas, sendo obrigatória a conformidade da assinatura aposta nos referidos documentos com a assinatura aposta nos referidos documentos com a assinatura que consta do acto de posse dos respetivos membros;
  - 2.3. No caso de associados designados nas reuniões de assembleia geral para preenchimento de lugares vagos na respectiva mesa em cada uma das reuniões, a assinatura destes deverá ser confirmada pelo presidente da mesa da assembleia geral com base no documento de identificação oficial, que atestará esse facto.

**3. ASSINATURA**

.....	(ASSINATURA)
-------	--------------