

## REGULAMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO GONDOMAR AUTOMÓVEL SPORT



Nos termos da alínea b) do artigo 28.º dos Estatutos da Associação Gondomar Automóvel Sport (GAS), compete à Direção a elaboração dos regulamentos que entender necessários. O presente Regulamento Interno tem como principal objetivo a definição de informação complementar para a conveniente execução dos Estatutos, sendo de cumprimento obrigatório.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Ricardo' and 'Rui']*

### **1. Sócios Efetivos**

Nos termos do previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º dos Estatutos, define-se que "Associados efetivos são as pessoas admitidos pela Direção que se proponham colaborar na realização dos fins da Clube, obrigando-se ao pagamento da joia e quota mensal".

Ao sócio efetivo é-lhe atribuída a participação na vida associativa do clube, com subordinação às normas que, especificamente para cada uma delas, forem estabelecidas pela Direção ou pela Comissão Desportiva, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 10.º dos Estatutos.

Define-se que:

- O sócio efetivo colabora com a Direção e a Comissão Desportiva, auxiliando nas atividades desportivas do clube;
- É vedado ao sócio efetivo a participação em outras atividades, grupos ou clubes cujo objeto se enquadre na atividade do GAS, sem a autorização da Direção, a qual terá de analisar se há colisão com os interesses da Associação;
- Considerando que cabe, única e exclusivamente, aos Órgãos da Direção, a gestão e a representação institucional do clube, está vedado ao sócio efetivo, quer de forma individual, ou coletiva, a utilização do nome do clube e/ou qualquer ação não autorizada que envolva direta ou indiretamente o GAS;
- É vedado ao sócio efetivo o contacto com sócios, parceiros e patrocinadores do clube a fim de angariar auxílios ou patrocínios para outros grupos cuja atividade de assemelhe à do GAS.

### **2. Sanções aos Associados**

O artigo 12.º dos Estatutos definem as sanções que decorrem da falta de cumprimento das regras e deveres instituídos, de acordo com o seguinte:

a) Censura verbal: consiste numa reprovção verbal, por parte da Direção, onde são censurados atos reprobatórios, não passando a fazer parte do histórico do infrator para efeitos apuramento de reincidência;

b) Repreensão por escrito: consiste numa repreensão na forma escrita, por parte da Direção, onde são relatados os atos reprobatórios, passando a fazer parte do histórico do infrator para efeitos apuramento de reincidência;

c) Exclusão: consiste numa inibição de todos os direitos de sócio efetivo, nomeadamente os definidos no artigo 10.º dos Estatutos, atribuída pela Direção, por um período mínimo de 1 ano, definido em função da gravidade dos atos. A exclusão corresponde a uma saída temporária do sócio efetivo. Durante o período de exclusão, os infratores permanecem sujeitos ao cumprimento das regras e deveres institucionalizados, pelo que, caso estes mantenham as ações que decretaram a sanção, pode haver lugar à expulsão;

d) Expulsão – consiste na medida mais gravosa, quando há prejuízo dos interesses do clube, dando lugar à saída definitiva, perdendo a qualidade de sócio efetivo. Quando a sanção a aplicar for a de expulsão, cabe à Direção propor a sua aprovação na Assembleia Geral ordinária seguinte.

Estabelece-se que o prazo de audiência atribuído ao associado infrator, previsto no n.º 3 do artigo 12.º dos Estatutos, é de 10 dias úteis, a contar da notificação por carta.

As regras descritas aplicam-se igualmente aos membros da Comissão Desportiva.

### **3. Competência da Direção**

Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º dos Estatutos, a Direção é o órgão de gestão do Clube e é composta por cinco membros efetivos e um suplente, pelo que importa a definição das funções dos elementos que a compõe.

#### **Ao Presidente compete:**

Ser responsável pela conduta e pelo cumprimento de um conjunto de orientações que permitem que as metas traçadas sejam atingidas, nomeadamente:

- Superintender na administração da Associação, orientando e fiscalizando os respetivos serviços;
- Convocar e presidir às reuniões da Direção, dirigindo os respetivos trabalhos;
- Representar a Associação em juízo ou fora dele;
- Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à ratificação da Direção, na primeira reunião seguinte;
- Gestão da correspondência (cartas, emails, outros), fazendo a sua distribuição pelos respetivos pelouros.

#### **Ao Vice-Presidente compete:**

Coadjuvar o Presidente no exercício das suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

#### **Ao Secretário compete:**

Realizar as atividades de caráter executivo, nomeadamente:

- Organização do trabalho rotineiro, como: criação de base de dados que inclua associados, entidades e patrocinadores; arquivo de documento do fundo de maneiio; arquivo da documentação da constituição da Associação (Escritura Pública, Diário Oficial

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Machado' and 'Aurora']*

- onde foram publicados os Estatutos, Atas, Regulamento Interno, etc.); arquivo de contratos realizados e cartão de pessoa coletiva;
- Gestão da correspondência entre a Associação e entidades externas;
  - Envio de convocatórias de reuniões de Direção, geralmente efetuado por email e/ou por WhatsApp. As datas e as ordens de trabalhos devem ser combinadas previamente com o Presidente;
  - Elaboração das atas das reuniões da Direção, fazendo constar o relato dos trabalhos, das propostas apresentadas e o respetivo resultado das votações, bem como as declarações de voto quando existirem;
  - Elaboração do relatório anual da atividade da Associação, indicando as iniciativas tomadas durante o ano e que é proposto à aprovação dos associados no decurso da Assembleia Geral Ordinária. É dever do Secretário compilar este relatório, tarefa em que é normalmente auxiliado pelo presidente;
  - Fornecer informações úteis;
  - Definir local para armazenamento de livros e documentos da Associação, não permitindo que sejam misturados com outra documentação.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'André' and 'Doutor']*

#### Ao Tesoureiro compete:

A responsabilidade pelas transações financeiras da Associação, nomeadamente:

- Fazer a gestão das quotas dos associados;
- Pagar contas;
- Examinar gastos;
- Manter em dia os livros de contas, ou seja:

Tendo a Associação contabilidade organizada, deverá ser criado um *excel*, onde se faz o registo das entradas e das saídas de dinheiro. Estes registos devem ser sempre acompanhados por um recibo ou fatura que comprove a despesa. Todos os documentos devem ser enviados para o contabilista, ficando guardada a respetiva cópia, em pastas devidamente organizados por meses.

No caso de ser efetuado um depósito (entrada de dinheiro para a associação), toda a informação referente ao mesmo deverá ser anexada na pasta adequada, o talão de depósito com o número correspondente ao da folha de banco, a cópia de cheque (caso tenha sido pagamento por cheque) e a cópia do documento emitido pela associação (recibo ou outro documento comprovativo do recebimento).

Caso se trate de um levantamento (saída de dinheiro da conta da Associação), a informação resultante do mesmo deverá ser anexada com o número correspondente ao da folha de banco, emitida uma nota de despesa e documento comprovativo da despesa (fatura e respetivo recibo ou documento equivalente).

Quando se trata de uma transferência bancária, o banco envia um talão a avisar que entrou ou que saiu dinheiro conforme se trate de um recebimento ou de um pagamento. O talão de aviso do banco deve ser arquivado na respetiva pasta e posteriormente registado na folha do banco como entrada ou saída. O número que lhe foi atribuído na folha do banco deve constar no documento. Em anexo deve ser colocada uma folha de pagamentos/recebimentos interna da Associação a identificar a operação;

- Dar informações sobre a posição financeira da organização. O *excel* acima mencionado deve ser mantido em dia, a fim de permitir conhecer em qualquer momento a posição financeira da organização. O tesoureiro deve fazer mensalmente um resumo da situação financeira da Associação para apresentar nas reuniões. Quando este não puder estar presente, deve enviá-lo ao Secretário que o divulgará aos outros membros;
- Preparar o relatório e contas a apresentar à Assembleia Geral Ordinária;

- Aconselhar quanto ao uso de fundos para fins especiais e sobre as finanças da organização em geral;  
Considerando que Associação dispõe de contabilidade organizada, mensalmente, deve enviar os documentos devidamente organizados numa pasta para o Técnico Oficial de Contas classificar e apurar os impostos;
- Comparar os dados do balanço com o dinheiro disponível na conta bancária e com as quantias existentes em dinheiro.

#### Ao Vogal compete:

Compete ao Vogal coadjuvar os restantes membros da Direção nas respetivas atribuições e exercer as funções que lhe forem atribuídas.

#### Ao Suplente compete:

O suplente poderá assistir às reuniões da Direção, com direito a voto e coadjuvar qualquer membro da Direção. Em caso de empate numa votação, o voto do Presidente conta como duplo.

#### **4. Código de Conduta**

As regras adiantes definidas pretendem materializar os princípios de atuação, a missão e os valores da organização, bem como guiar e orientar a atuação quotidiana, de modo a que cada comportamento (de qualquer interveniente no clube, seja em que qualidade for) se possa enquadrar na cultura do clube.

- O GAS valoriza o desenvolvimento dos seus colaboradores, pelo que o licenciamento e a formação deverá ser proporcionada de forma igualitária;
- Não são admitidos comportamentos discriminatórios relativamente à raça, religião, orientação sexual, ascendência, descendência, idade, língua, território de origem, convicções políticas ou ideológicas, situação económica ou contexto social;
- A organização não tolera quaisquer comportamentos que possam configurar assédio, quer moral, quer sexual, incluindo formas de intimidação, nomeadamente a prática designada por *bullying* e a denúncia de má-fé;
- Não são permitidos quaisquer atos ou procedimentos em que se ofereçam ou aceitem compensações ou benefícios, para influenciar o comportamento de um indivíduo ou grupo no sentido de conseguir vantagens ou desvantagens, contrárias ao normal funcionamento das regras do clube;
- Para se atingir os objetivos coletivos deverá ser usada uma atitude individual comprometida e proactiva, implementando soluções inovadoras;
- A relação entre todos os colaboradores deve pautar-se pelo respeito mútuo, lealdade, cooperação, honestidade e clareza de comunicação, na procura conjunta da excelência do resultado coletivo;
- No exercício das suas funções e no relacionamento interno e externo, os colaboradores deverão adotar um comportamento idóneo e digno, salvaguardando o prestígio do clube;
- Aos colaboradores é vedado o uso da imagem ou do nome do GAS para proveito pessoal, dos seus familiares ou de terceiros;
- Os colaboradores deverão exercer as suas funções de forma responsável e profissional, protegendo o bom nome do clube e os seus recursos;



- Compete a todos os colaboradores assegurar a proteção e a conservação do património físico, financeiro e intelectual, devendo os recursos ser usados de forma eficiente e adequada;
- Os colaboradores estão obrigados a proteger a confidencialidade da informação a que têm acesso no exercício das suas funções;
- O património do GAS é para uso exclusivamente das suas atividades, sendo proibida a sua utilização para benefício próprio, sem a devida autorização da Direção;
- Durante o período de trabalho os colaboradores estão expressamente proibidos de utilizar e/ou consumir álcool, drogas, estupefacientes ou outras substâncias ilícitas;
- Os colaboradores não devem intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com as quais colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco;
- Os colaboradores não podem envolver-se em atividades que concorram com as desenvolvidas pelo GAS, sem a prévia autorização da Direção;
- Na angariação de patrocinadores e prestadores de serviços devem ser observados os princípios da transparência, da boa-fé, da igualdade de oportunidades e da concorrência;
- É vedado o contacto com parceiros e patrocinadores do clube a fim de angariar auxílios ou patrocínios para outros grupos cuja atividade de assemelhe à do GAS;
- É expressamente vedado aos colaboradores a difamação, de forma escrita ou verbal do clube e de qualquer interveniente;
- Não são permitidas discussões sobre assuntos de cariz confidencial ou restrito em locais públicos, assim como não podem ser partilhadas informações confidenciais da organização, através das redes sociais ou por outra via;
- Todas as despesas efetuadas têm de ser suportadas pela documentação necessária.

A violação das normas deste Regulamento Interno deve ser prontamente comunicada à Direção em efetividade de funções.

Presidente: Joaquim José Oliveira de Castro Neves \_\_\_\_\_

Vice-Presidente: José António Couto Castro Neves \_\_\_\_\_

Secretário: Renata Marlene de Araújo Moura \_\_\_\_\_

Tesoureiro: Hugo Ricardo Pais Sousa \_\_\_\_\_

Vogal: Paulo António Valente Machado \_\_\_\_\_

Suplente: Jorge Carlos de Sousa Oliveira \_\_\_\_\_