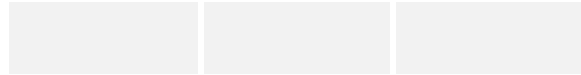




ASSOCIAÇÃO | www.ascvd.pt
VALE D'OURO

2017-2021
Plano de Gestão



(página propositadamente deixada em branco)

ÍNDICE GERAL

1. ENQUADRAMENTO.....	4
2. ORGANIGRAMA	4
3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	6
3.1. ÓRGÃOS SOCIAIS.....	6
3.1.1. <i>Mesa da Assembleia-Geral</i>	6
3.1.2. <i>Direção</i>	6
3.1.3. <i>Conselho Fiscal</i>	8
3.2. DIREÇÕES DE GESTÃO	9
3.3. GRUPOS AUTÓNOMOS	12
4. FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO	13
4.1. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	13
4.2. SISTEMA DOCUMENTAL	15
4.2.1. <i>Considerações gerais</i>	15
4.2.2. <i>Codificação dos documentos</i>	15
5. PLATAFORMAS DE GESTÃO.....	17
5.1. SISTEMA DE GESTÃO CONTABILÍSTICA E WEBSITE (ASSOCIAPRO)	17
5.2. REDE INTERNA (MEO CLOUD).....	18
5.3. REDES SOCIAIS.....	19
6. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL.....	21
6.1. REPRESENTAÇÃO	21
6.2. AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	21
6.3. SISTEMA BANCÁRIO	21
7. ENTRADA EM VIGOR.....	21

ÍNDICE DE FIGURAS

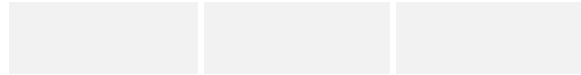
Figura 1 – Organigrama simplificado da Associação Vale d'Ouro	5
Figura 2 – Estrutura dos processos administrativos da instituição	15
Figura 3 – Esquema de codificação de documentos	16

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – Matriz de competências da Mesa da Assembleia-Geral	6
Quadro 2 – Matriz de competências da Direção	8
Quadro 3 – Matriz de competências do Conselho Fiscal.....	9
Quadro 4 – Matriz de competências da Direção Administrativa e Financeira	10
Quadro 8 – Matriz de competências da unidade de Potencial Humano integrada na Direção Administrativa e Financeira	10
Quadro 5 – Matriz de competências da Direção de Atividades e Grupos Autónomos	11
Quadro 6 – Matriz de competências da Direção de Comunicação	11
Quadro 7 – Matriz de competências da Direção de Associados	11
Quadro 9 – Matriz de competências do Grupo de Teatro Vale d'Ouro	12
Quadro 10 – Matriz de competências da Academia de Artes Douro e Tâmega	12
Quadro 10 – Matriz de competências da Academia de Artes Douro e Tâmega	13
Quadro 11 – Gestão de processos administrativos.....	14
Quadro 12 – Códigos associados a cada processo e subprocesso no sistema documental	16
Quadro 13 – Níveis de acesso ao sistema de gestão contabilística e website	18
Quadro 14 – Níveis de acesso ao sistema de gestão contabilística e website	19
Quadro 15 – Níveis de acesso à rede social Facebook por cada uma das páginas da instituição	20

ANEXOS

ANEXO I – Organigrama da Associação Vale d'Ouro	1
ANEXO II – Modelos do Sistema Documental	3



1. ENQUADRAMENTO

Na sequência do ato eleitoral decorrido em janeiro de 2017 que conduziu à eleição dos V Órgãos Sociais da Associação Vale d'Ouro a Direção eleita propõe o modelo de gestão e organização que se descreve no presente documento.

A proposta apresentada tem como base a evolução da Associação Vale d'Ouro nos últimos anos pretendendo-se dar continuidade ao trabalho até aqui desenvolvido que culminou na consolidação da presença da instituição no plano regional.

Atingido que está este objetivo é entendimento dos novos órgãos sociais que os desafios são mais exigentes e mais ambiciosos. Para o efeito é necessário que a organização interna e o modelo de gestão da instituição se adegue convenientemente. Por outro lado não foram ignoradas as condicionantes que entretanto se colocaram a essa mesma gestão e que advém dos compromissos profissionais e pessoais de cada um dos eleitos.

O principal desafio para a elaboração deste modelo reside na necessária adequação da disponibilidade voluntária de todos os dirigentes e colaboradores com os seus compromissos pessoais e profissionais para que a Associação Vale d'Ouro continue a contar com o excelente grupo de trabalho que até agora tem sido possível reunir.

2. ORGANIGRAMA

À semelhança do que tem sido a prática dos últimos anos de gestão da instituição, a Associação Vale d'Ouro possuirá uma estrutura assente em três níveis de gestão evidenciados no organigrama apresentado na figura 1.

Os **níveis de gestão** são, por ordem decrescente de hierarquia:

- Órgãos Sociais (composta por Mesa da Assembleia-Geral, Direção e Conselho Fiscal);
- Direções de Gestão (composta pelas Direções Executivas de apoio à atividade da associação);
- Grupos Autónomos (que gozam de competências particulares, definidas no Regulamento Interno, que advém da sua especificidade);

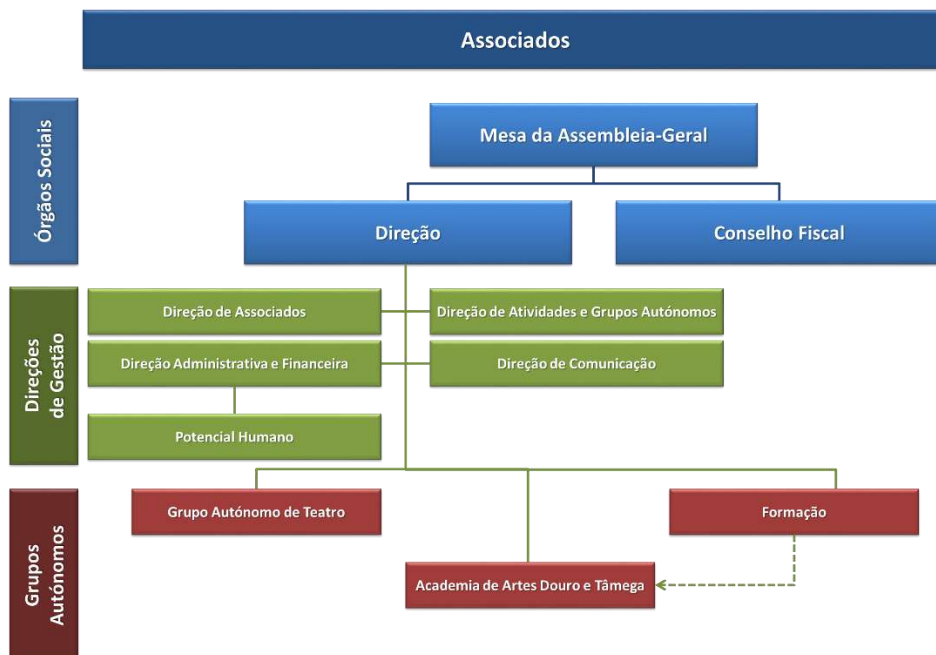


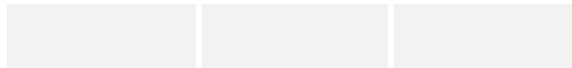
Figura 1 – Organograma simplificado da Associação Vale d'Ouro

O primeiro nível de gestão é composto pelos órgãos sociais, conforme estipulado na legislação e estatutos da instituição.

A Direção cria, para apoio à sua gestão, quatro direções de gestão: Direção de Associações, Direção de Atividades e Grupos Autónomos, Direção Administrativa e Financeira e Direção de Comunicação. Com a nova realidade existente na associação, introduzida pela diversificação e ampliação das suas atividades entende-se pertinente a criação de uma área de gestão para a área dos recursos humanos denominada “Potencial Humano” e sob alçada da Direção Administrativa e Financeira.

No nível de gestão dos grupos autónomos, atualmente apenas existem o Grupo Autónomo de Teatro e a Academia de Artes Douro e Tâmega. Ambos se encontram na dependência direta da Direção e da Direção de Atividade e Grupos Autónomos. A Academia de Artes Douro e Tâmega, ao abrigo do Regulamento Interno, tem uma estrutura própria definida composta pela Direção Administrativa e Pedagógica da Academia e pelo Corpo Docente. No decurso deste mandato será criado um grupo autónomo destinado a reunir a gestão das atividades de cariz formativo que a Associação tem vindo a disponibilizar e que pretende continuar a oferecer no futuro. Nesse momento será enquadrada a atividade da Academia de Artes Douro e Tâmega, sem que esta perca a sua autonomia de gestão, no novo grupo autónomo para a Formação. Este novo grupo autónomo terá necessariamente uma estrutura que obedeça aos critérios imposto pelo regulador do setor em Portugal.

No Anexo I apresenta-se o organograma completo da Associação Vale d'Ouro.



3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

3.1. Órgãos Sociais

3.1.1. Mesa da Assembleia-Geral

As competências e atribuições de cada um dos membros da Mesa de Assembleia-Geral bem como a sua composição encontram-se definidas na legislação em vigor, nos estatutos da instituição e no regulamento interno em vigor. A matriz seguinte sintetiza a informação constante nos vários documentos

COMPETÊNCIAS DA MESA DA ASSEMBLEIA - GERAL		
ÓRGÃO SOCIAL		
<ul style="list-style-type: none"> - Deliberar em matérias não compreendidas nas atribuições legais ou estatutárias de outros órgãos; - Destituição de órgãos da associação; - Aprovação de Relatório de Contas e Atividades; - Aprovação do Plano de Atividades; - Deliberação sobre alteração de estatutos; - Deliberação sobre extinção da associação; - Autorização para demandar os administradores por factos praticados no exercício do cargo; - Definir a data para os atos eleitorais previstos nos diversos regulamentos e estatutos. 		
PRESIDENTE Liliana Martins	VICE-PRESIDENTE Marlene Pimentel	SECRETÁRIA Patrícia da Rocha
<ul style="list-style-type: none"> - Presidir à Mesa da Assembleia-Geral - Convocar e dirigir os trabalhos da Assembleia-Geral - Representação em juízo e fora da instituição nos termos do Regulamento Interno - Zelar pelo cumprimento da legalidade e do respeito pelas normas de funcionamento da instituição 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir o Presidente da Mesa e substituí-lo nas faltas ou impedimentos - Redigir as atas das sessões na ausência do secretário 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir o Presidente e Vice-Presidente da Mesa e substituí-lo nas faltas ou impedimentos - Redigir as atas das sessões - Assegurar a gestão documental de todo o processo relacionado com o funcionamento do órgão (5.1)

Quadro 1 – Matriz de competências da Mesa da Assembleia-Geral

3.1.2. Direção

As competências e atribuições de cada um dos membros da Direção bem como a sua composição encontram-se definidas na legislação em vigor, nos estatutos da instituição e no regulamento interno em vigor. A matriz seguinte sintetiza a informação constante nos vários documentos

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO

ÓRGÃO SOCIAL

- Gerência social, administrativa e financeira da associação;
- Orientar toda a atividade da Associação, tomando e fazendo executar as decisões que se mostrem adequadas à realização dos seus objetivos
- Dar execução às deliberações da Direção ou de outros órgãos sociais
- Deliberar sobre a admissão de novos associados;
- exercer as demais funções previstas nos estatutos, regulamentos internos ou na lei, que sejam compatíveis com as finalidades da Associação
- Propor, à Assembleia-geral, o montante das joias e quotas a pagar pelos associados;
- Criar condições logísticas e outras para o normal e eficiente funcionamento dos serviços da Associação
- Criar grupos autónomos, quando devidamente justificado;
- Elaborar o plano de gestão e organização da associação para cada mandato;
- Deliberar sobre a constituição de direções de gestão e outros órgãos de apoio à Direção para a gestão e organização dos processos da instituição;
- Deliberar sobre a transferência da sede da Associação, depois de ouvida a Assembleia;
- Elaborar o Relatório Anual de Contas e as contas de cada exercício, os orçamentos anuais e os programas de atividades;
- Elaborar e propor à Assembleia os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento da Associação;
- Representar a Associação, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente.

PRESIDENTE
Luís Almeida

VICE-PRESIDENTE
Cláudio Pereira

Diretor Administrativo e Financeiro
Diretor de Comunicação

Diretor de Atividades e Grupos Autónomos
Direção de Associados

- Assegurar a gestão documental de todo o processo relacionado com o funcionamento do órgão (5.2)
- Acompanhamento de todos os processos administrativos da instituição e respetivos sistemas documentais e de todas as áreas administrativas de apoio à atividade da associação, em particular as que não sejam asseguradas por membros da Direção
- Responsável pela conduta e cumprimento das orientações estratégicas para obtenção dos objetivos da instituição
- Conduzir as reuniões de Direção e garantir o conveniente tratamento das questões a discutir
- Representação da associação em juízo e fora dela.
- Delegação e gestão de competências nos restantes membros da Direção
- Elaboração do Plano de Gestão e Organização da Associação no mês seguinte à sua eleição.

- Coadjuvar o Presidente e substituí-lo nas faltas ou impedimentos
- Participar ativamente nas reuniões de Direção e na produção de decisão, proposta ou sugestão sobre as matérias em análise.
- Responsável pela conduta e cumprimento das orientações estratégicas para obtenção dos objetivos da instituição
- Representação da associação em juízo e fora dela.

SECRETÁRIA Fernanda Sousa	VOGAL Inês Pires	VOGAL Ana Teixeira
Diretora Grupo de Teatro	Direção de Associados	Grupo Autónomo Formação
<ul style="list-style-type: none"> - Apoio na redação das atas das sessões - Participar ativamente nas reuniões de Direção e na produção de decisão, proposta ou sugestão sobre as matérias em análise. - Responsável pela conduta e cumprimento das orientações estratégicas para obtenção dos objetivos da instituição 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar ativamente nas reuniões de Direção e na produção de decisão, proposta ou sugestão sobre as matérias em análise. - Apoiar na elaboração da ata da sessão na ausência do Secretário - Responsável pela conduta e cumprimento das orientações estratégicas para obtenção dos objetivos da instituição 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar ativamente nas reuniões de Direção e na produção de decisão, proposta ou sugestão sobre as matérias em análise. - Apoiar na elaboração da ata da sessão na ausência do Secretário - Responsável pela conduta e cumprimento das orientações estratégicas para obtenção dos objetivos da instituição

Quadro 2 – Matriz de competências da Direção

O funcionamento deste órgão encontra-se perfeitamente definido na legislação e vigor, estatutos e regulamento interno da instituição. As reuniões de Direção realizam-se mensalmente admitindo-se paragens e ajustes particulares consoante a atividade da instituição ou outros eventos considerados relevantes. As sessões de Direção iniciam-se sempre pela informação de aspetos relacionados com as áreas administrativas de gestão.

A Direção deverá elaborar o Plano de Atividades e Orçamento e Relatório de Atividades e Contas em prazos compatíveis com o estipulado no regulamento interno. Estes dois documentos deverão reunir as opções estratégicas e visões de curto, médio e longo prazo que se pretendem implementar na instituição.

3.1.3. Conselho Fiscal

As competências e atribuições de cada um dos membros do Conselho Fiscal bem como a sua composição encontram-se definidas na legislação em vigor, nos estatutos da instituição e no regulamento interno em vigor. A matriz seguinte sintetiza a informação constante nos vários documentos

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL

ÓRGÃO SOCIAL

- Fiscalizar os atos administrativos e financeiros da direção, fiscalizar as suas contas e relatórios, e dar parecer sobre os atos que impliquem aumento das despesas ou diminuição das receitas
- Examinar periodicamente a escrita da Associação;
- Examinar periodicamente o funcionamento dos grupos autónomos
- Elaborar parecer sobre Relatório e Contas da Direção destinados a serem submetidos à Assembleia-Geral
- Reunir conjuntamente com a direção, sempre que esta o entenda conveniente, e dar parecer sobre qualquer consulta, dentro da sua competência específica, que lhe seja apresentada.
- Representar a instituição em juízo e fora dela.

PRESIDENTE Rui Barata	VICE-PRESIDENTE Pedro Pires	SECRETÁRIO Pedro Sousa
<ul style="list-style-type: none"> - Convocar e dirigir os trabalhos do Conselho Fiscal, sempre que considerar pertinente - Participar nas reuniões de Direção e emitir parecer sobre as repercussões económicas e financeiras das opções tomadas, sempre que entender pertinente. - Representar a instituição em juízo e fora dela - Zelar pelo cumprimento da legalidade e do respeito pelas normas de funcionamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Coadjuvar o Presidente e substituí-lo nas faltas ou impedimentos - Elaborar a ata da sessão na ausência do Secretário 	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir as atas das sessões e assegurar o expediente da mesma - Assegurar a gestão documental de todo o processo relacionado com o funcionamento do órgão (5.3)

Quadro 3 – Matriz de competências do Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal reúne por convocação do seu presidente. Habitualmente, a pedido da Direção ou por interesse do órgão, os seus membros comparecem nas reuniões de Direção e emitem aí os pareceres que julguem adequados, ficando os mesmos registados em ata.

3.2. Direções de Gestão

Para concretização mais eficiente dos objetivos a que se propõe e assegurar uma gestão cada vez mais eficaz e transparente a Direção da Associação Vale d'Ouro deliberou em 2010 a criação de Áreas de Gestão Administrativas, agora designadas Direções de Gestão.

Estas Direções de Gestão consistem fundamentalmente em agrupar determinadas tarefas e opções de Gestão em grupos distribuídos por elementos pertencentes à Direção ou outros associados. Compete ao Presidente da Direção a coordenação geral da atividade de todas estas áreas de gestão, em particular as que não sejam asseguradas por associados eleitos para os órgãos sociais.



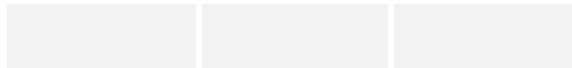
As matrizes de competências de cada direção de gestão encontram-se sintetizadas nos quadros seguintes:

COMPETÊNCIAS DAS DIREÇÕES DE GESTÃO	
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Luís Almeida Patrícia Soares
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão das contas da associação e todos os procedimentos associados (conta corrente, orçamentação, transferências bancários, pagamentos, recebimentos, emissão de recibos, tratamento de donativos, responsabilidades fiscais); - Elaboração do orçamento anual (Plano de Atividades) e Relatório de Contas e Atividades (em conjunto com a Direção de Atividades e Grupos Autónomos e o Conselho Fiscal) para análise pela Direção e pela Assembleia-Geral; - Execução dos procedimentos administrativos relacionados com o sistema documental da associação e controlo de todo o sistema documental além dos específicos da Direção Administrativa e Financeira; - Emissão de declarações, comprovativos, pedidos, correio e outros documentos para o exterior bem como documentação e processamento da admissão de novos associados - Assegurar a organização e funcionamento dos serviços e gestão dos recursos excluindo recursos humanos. - Gestão dos objetivos financeiros e estratégicos definidos pela Direção - Dar informações sobre a posição financeira e contabilística da organização - Examinar despesas e receitas decorrentes de toda a atividade da instituição - Aconselhar quando ao uso de fundos para fins especiais sobre as finanças da organização - Gerir sistema documental relativo ao processo 4 - Administrativo e Financeiro - Processamento de Movimentos de Conta e manutenção dos respetivos comprovativos bem como lançamento no sistema informático - Processamento de salários - Efetuar, registar e processar as transações de todos os tipos a executar pela instituição - Gestão de contratos com fornecedores ou prestadores de serviços - Gestão da correspondência da instituição - Arquivo e gestão de toda a documentação de constituição e funcionamento da associação 	

Quadro 4 – Matriz de competências da Direção Administrativa e Financeira

COMPETÊNCIAS DAS DIREÇÕES DE GESTÃO	
POTENCIAL HUMANO	Luís Almeida
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão dos recursos humanos - Gestão de contratos de colaboradores - Gestão das despesas de representação e deslocação associadas a colaboradores e outros membros da estrutura de gestão da associação - Identificação, caracterização e suprimimento das necessidades da Associação Vale d'Ouro relativamente a recursos humanos. - Elaboração da carta de valores dos colaboradores da Associação Vale d'Ouro e projeto de alteração do regulamento interno para incorporação de questões relacionadas com os recursos humanos. 	

Quadro 5 – Matriz de competências da unidade de Potencial Humano integrada na Direção Administrativa e Financeira



COMPETÊNCIAS DAS DIREÇÕES DE GESTÃO

DIREÇÃO DE ATIVIDADES E GRUPOS AUTÓNOMOS

Cláudio Pereira
Inês Pires

- Coordenação geral das atividades da associação;
- Representação dos coordenadores de atividades junto dos órgãos sociais;
- Manutenção do sistema documental de registo de atividades definido (processo 2.1);
- Coordenação geral dos grupos autónomos;
- Representação dos coordenadores de grupos autónomos junto dos órgãos sociais;
- Manutenção do sistema documental relacionado com os grupos autónomos (processo 2.2);
- Apoio na elaboração do Plano de Atividades e Relatório de Contas e Atividades

Quadro 6 – Matriz de competências da Direção de Atividades e Grupos Autónomos

COMPETÊNCIAS DAS DIREÇÕES DE GESTÃO

DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO (INSTITUCIONAL E EXTERNA)

Luís Almeida
José Almeida

- Gestão das relações exteriores e com órgãos de comunicação social;
- Desenvolvimento dos esquemas de publicidade/marketing/comunicação das atividades e das atividades dos grupos autónomos;
- Gestão do sistema documental relativo ao processo 3 - Comunicação;
- Elaboração de Comunicados, Dossiers de Imprensa, Press Releases ou outro material de comunicação;
- Gestão da imagem corporativa da associação.
- Gestão das plataformas informáticas, redes sociais e respetivas permissões

Quadro 7 – Matriz de competências da Direção de Comunicação

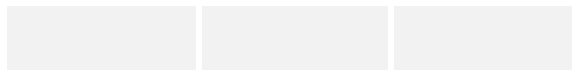
COMPETÊNCIAS DAS DIREÇÕES DE GESTÃO

DIREÇÃO DE ASSOCIADOS

Cláudio Pereira

- Gestão das relações entre a ASCVD e os associados
- Manutenção do registo atualizado de associados e das quotizações bem como do sistema documental relativo ao processo 1 - Associados
- Exploração de novas parcerias e formas de benefício dos associados;
- Angariação de novos associados;

Quadro 8 – Matriz de competências da Direção de Associados



3.3. Grupos Autónomos

Os Grupos Autónomos são estruturas enquadradas na primeira grande revisão do Regulamento Interno da Associação Vale d'Ouro no final de 2009 e início de 2010. Estas estruturas revelaram-se profundamente úteis na gestão das atividades da instituição. As respetivas matrizes de competências apresentam-se de seguida.

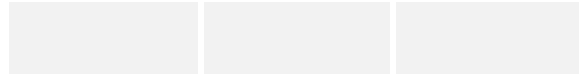
A criação de grupos autónomos de gestão administrativa e financeira com o objetivo único de gerir determinada atividade ou conjunto de atividades de características particulares tem-se revelado uma mais-valia em toda a gestão da instituição. Atualmente encontram-se em funcionamento o grupo autónomo de Teatro e a Academia de Artes Douro e Tâmega. A curto ou médio prazo prevê-se a criação de um grupo autónomo para gestão das atividades de cariz formativo que venham a ser desenvolvidas pela instituição.

COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS AUTÓNOMOS	
GRUPO DE TEATRO VALE D'OURO	Fernanda Sousa
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de todos os recursos relacionados com o Grupo de Teatro Vale d'Ouro. - Gestão do calendário de atuações e presenças do Grupo de Teatro Vale d'Ouro. - Gestão do plano de formação dos atores e acompanhar a sua evolução técnica. - Gestão das produções de âmbito teatral produzidas na instituição - Fornecimento de todas as informações consideradas relevantes sobre a atividade do grupo. - Representação do grupo (e por consequência da instituição) junto de entidades externas. - Apoio ao desenvolvimento de atividades na área do teatro que surjam na instituição mesmo que fora da responsabilidade direta do grupo de teatro. 	

Quadro 9 – Matriz de competências do Grupo de Teatro Vale d'Ouro

COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS AUTÓNOMOS	
ACADEMIA DE ARTES DOURO E TÂMEGA	Kátia Rocha
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão todos os recursos relacionados com a Academia de Artes Douro e Tâmega. - Definição das orientações pedagógicas da Academia de Artes Douro e Tâmega. - Gestão do Corpo Docente da Academia, em particular, estabelecendo a ponte deste com os restantes órgãos da instituição. - Gestão e relacionamento com alunos e encarregados de educação da Academia. - Fornecimento de todas as informações consideradas relevantes sobre a atividade do grupo. - Representação do grupo (e por consequência da instituição) junto de entidades externas. - Apoio ao desenvolvimento de atividades na área de atuação da academia que surjam na instituição mesmo que fora da responsabilidade direta da academia. 	

Quadro 10 – Matriz de competências da Academia de Artes Douro e Tâmega



COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS AUTÓNOMOS	
FORMAÇÃO	Ana Teixeira
<ul style="list-style-type: none">- Gestão das atividades de cariz formativo e recursos associados.- Criação de uma bolsa de formadores, a sua manutenção e atualização em função das necessidades previstas.- Elaboração e gestão do plano de formação.- Gestão e relacionamento com participantes das ações.- Criação, gestão e manutenção das condições necessárias à acreditação da entidade junto do regulador do setor.- Fornecimento de todas as informações consideradas relevantes sobre a atividade do grupo.- Representação do grupo (e por consequência da instituição) junto de entidades externas.- Apoio ao desenvolvimento de atividades na área de atuação do grupos que surjam na instituição mesmo que fora da responsabilidade direta do grupo de formação.	

Quadro 11 – Matriz de competências da Academia de Artes Douro e Tâmega

4. FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

4.1. Processos administrativos

Os processos administrativos são:

1. Associados
2. Atividades e grupos autónomos
3. Comunicação
4. Administrativa e Financeira
5. Órgãos Sociais

O **Processo 1 – Associados** refere-se a todos os procedimentos, metodologias e gestão relacionadas com os associados da instituição. Este processo é gerido pela Direção de Associados, cujo Diretor é nomeado pela Direção no início de cada mandato.

O **Processo 2 – Atividades (2.1.) e Grupo Autónomos (2.2.)** refere-se à gestão e coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas pela instituição bem como a coordenação geral de todos os grupos autónomos em funcionamento. Este processo é gerido pela Direção de Atividades e Grupos Autónomos cujo diretor é nomeado pela Direção no início de cada mandato.

O **Processo 3 – Comunicação Institucional (3.1.) e Externa (3.2)** refere-se à gestão de toda a comunicação oficial da instituição para com as entidades externas e os associados. Este processo é gerido pela Direção de Comunicação cujo Diretor é nomeado pela Direção no início de cada mandato.

O **Processo 4 – Administrativa (4.1.), Financeira (4.2.) e de Potencial Humano (4.3.)** refere-se a todos os atos de gestão administrativa e financeira necessários ao funcionamento da instituição em cada um dos seus processos incluindo o próprio bem como a todos os assuntos relacionados com os recursos humanos. Este processo é gerido pela Direção Administrativa e Financeira cujo diretor é nomeado pela Direção no início de cada mandato.

O **Processo 5 – Órgãos Sociais** refere-se ao funcionamento dos órgãos sociais da instituição com todas as responsabilidades e competências estatutariamente definidas.

Com exceção do processo 5, gerido pelos responsáveis de cada órgão, todos os restantes processos administrativos são geridos pelas Direções de Gestão.

Processo	Subprocesso	Gestor do Processo
1. Associados		Diretor de Associados
2. Atividades e Grupos Autónomos	2.1. Atividades	Diretor de Atividades e Grupos Autónomos
	2.2. Grupos Autónomos	
	2.2.1 Grupo de Teatro	Diretor Grupo de Teatro
	2.2.2. Academia de Artes Douro e Tâmega	Diretor da Academia
	2.2.3. Formação	Diretor de Formação
3. Comunicação	3.1. Institucional	Diretor de Comunicação
	3.2. Externa	
4. Administrativa e Financeira	4.1. Administrativa	Diretor Administrativo e Financeiro
	4.2. Financeira	
	4.3. Potencial Humano	
5. Órgãos Sociais	5.1. Assembleia Geral	Presidente da Mesa de Assembleia-Geral
	5.2. Direção	Presidente da Direção
	5.3. Conselho Fiscal	Presidente do Conselho Fiscal

Quadro 12 – Gestão de processos administrativos

A hierarquia entre os diferentes processos administrativos acompanha a hierarquia definida no organograma da instituição definindo-se conforme figura seguinte:

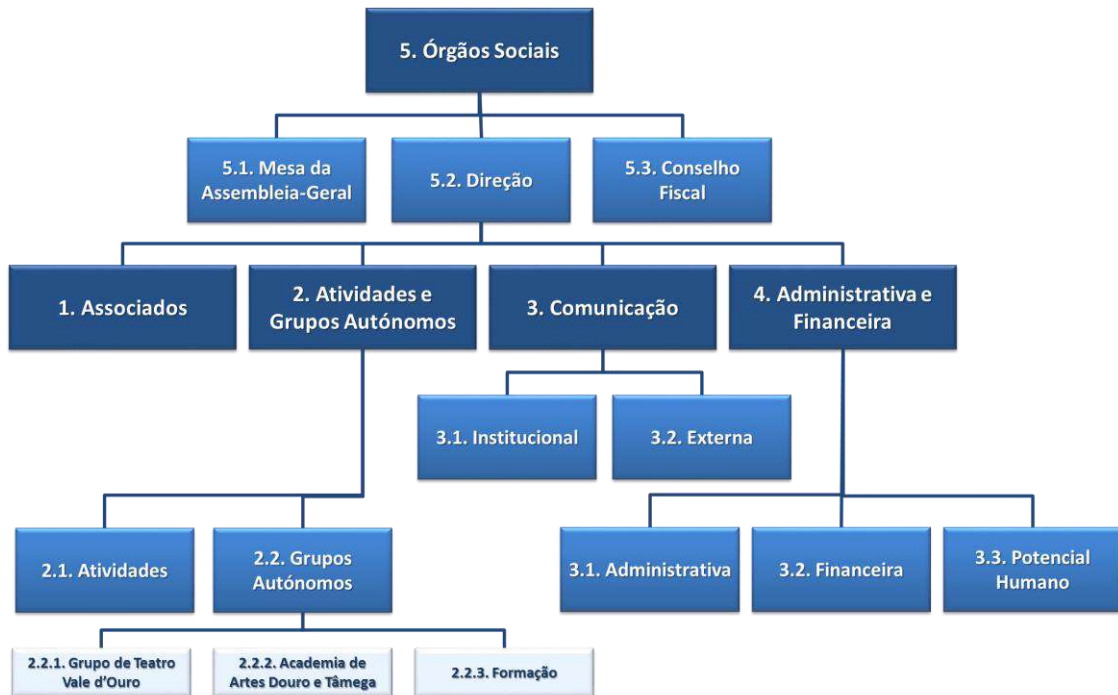


Figura 2 – Estrutura dos processos administrativos da instituição

4.2. Sistema documental

4.2.1. Considerações gerais

No apoio ao registo de todas as atividades da associação e todo o seu funcionamento existe um sistema documental desenvolvido por esta instituição organizado de acordo com os processos referidos e gerido por cada um dos seus responsáveis.

O sistema documental é gerido por cada uma dos responsáveis por cada processo ou subprocesso administrativo coordenados pelo Presidente da Direção que tem, a qualquer momento e sempre que considere pertinente, a competência e responsabilidade de introduzir alterações que concorram para a melhoria do sistema.

4.2.2. Codificação dos documentos

Os documentos em uso na instituição encontram-se codificados de acordo com um esquema que permite identificar a instituição, a proveniência/processo e responsabilidade do documento, o tipo de documento e a versão do documento. Todos os documentos assentes em modelo próprio terão que dispor no canto inferior direito ou esquerdo esta codificação. A base de codificação é a seguinte.

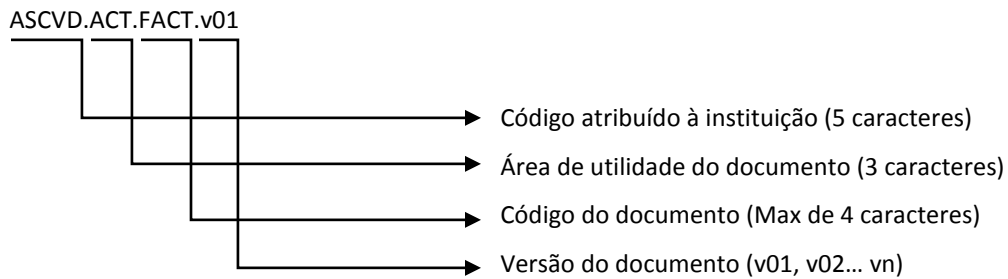


Figura 3 – Esquema de codificação de documentos

O **código da instituição** é igual em todos os documentos correspondendo à sigla da instituição “ASCVD”. Caso seja necessário criar variantes dos documentos para utilização em delegações ou noutras estruturas fisicamente independentes ou com autonomia administrativa da associação este código poderá ser alterado em conformidade.

A **área de utilidade do documento** corresponde a uma codificação de três siglas alfanuméricas que representam em que processo da associação este documento é utilizado. Os códigos referentes a cada um dos processos e/ou subprocessos são definidos conforme quadro seguinte.

Processo	Subprocesso	Código
1. Associados		ASS
2. Atividades e Grupos Autónomos	2.1. Atividades	ACT
	2.2. Grupos Autónomos	GAT
3. Comunicação	3.1. Institucional	CMI
	3.2. Externa	CME
4. Administrativa e Financeira	4.1. Administrativa	ADM
	4.2. Financeira	FIN
	4.3. Potencial Humano	PTH
5. Órgãos Sociais	5.1. Assembleia Geral	MAG
	5.2. Direção	DIR
	5.3. Conselho Fiscal	CFC
Documentos Transversais		GRL

Quadro 13 – Códigos associados a cada processo e subprocesso no sistema documental

A codificação “GRL” corresponderá a documentos que podem ser utilizados em diversos processos e não são de utilização exclusiva de determinado processo ou subprocesso.

O **código do documento** corresponde a uma codificação de, no máximo, quatro siglas alfanuméricas que identifiquem inequivocamente e representem o tipo do documento.

A **versão do documento** é definida sequencialmente e sempre que se produza sobre o documento normalizado qualquer alteração significativa. Deve sempre ser consultada a tabela de versões mais recentes de cada documento antes da sua utilização. Esta tabela consta do anexo II.

No caso da Academia de Artes Douro e Tâmega, dada a especificidade da sua atividade foram criados diversos documentos com enquadramento no processo 2.1. – Atividades. Estes documentos encontram-se elencados no anexo III sendo codificados de forma semelhante aos restantes.

A presença desta codificação garante que o documento foi emitido pela associação e se encontra normalizado face ao previsto pela instituição. A criação de novos documentos deverá ser codificada obedecendo ao descrito. Tratando-se de documentação que represente uma profunda alteração da estrutura da associação poderá ser necessário introduzir mais códigos.

5. PLATAFORMAS DE GESTÃO

5.1. Sistema de Gestão Contabilística e Website (AssociaPRO)

O sistema de gestão em utilização na instituição é o AssociaPRO desenvolvido pela ItWorks.

Este sistema prevê a atribuição de cargos relacionados com as funções que cada um dos associados desempenha na instituição. Por outro lado permite definir níveis de acesso para cada um dos associados aos diferentes módulos de gestão. Por defeito o sistema considera a existência de três perfis: GLOBAL (apenas possível a um utilizados); DIREÇÃO (configurável nos módulos a que se poderá aceder) e ASSOCIADOS (destinado a todos os associados).

Define-se na seguinte matriz os acessos a considerar para os diferentes cargos da instituição.

Função	Nível de Acesso	Titular
Gestor Global do Sistema Presidente da Direção	GLOBAL Todos os módulos	Luís Almeida
Direção, exceto presidente Presidente Mesa Assembleia-Geral Presidente Conselho Fiscal	DIREÇÃO Associados e Quotas Gestão Listagens e Relatórios Conteúdos Comunicação	Cláudio Pereira Fernanda Sousa Inês Pires Ana Teixeira Liliana Martins Rui Barata
Restantes membros órgãos sociais Diretores de Grupos Autónomos	DIREÇÃO Associados e Quotas Listagens e Relatórios	Pedro Pires Pedro Sousa Marlene Pimentel Patrícia da Rocha

Função	Nível de Acesso	Titular
Diretor Administrativo e Financeiro	DIREÇÃO Associados e Quotas Gestão Listagens e Relatórios Configurações Loja Online	Luís Almeida Patrícia Soares
Diretor de Associados	DIREÇÃO Associados e Quotas Listagens e Relatórios Conteúdos Comunicação Loja Online	Cláudio Pereira Inês Pires Kátia Rocha
Diretor de Comunicação	DIREÇÃO Listagens e Relatórios Conteúdos Gestão do Site Comunicação Loja Online	Luís Almeida José Rafael Almeida
Diretor Potencial Humano	DIREÇÃO Associados e Quotas Gestão Listagens e Relatórios Comunicação	Luís Almeida
Diretor Atividades e Grupos Autónomos	DIREÇÃO Associados e Quotas Listagens e Relatórios Conteúdos Comunicação Loja Online	Cláudio Pereira
Colaboradores	ASSOCIADO	Lia Cruz
Associados	ASSOCIADO	Individualmente a cada um dos associados.

Quadro 14 – Níveis de acesso ao sistema de gestão contabilística e website

Dado que o acesso com o perfil de DIREÇÃO abrange o back-office do site e a todo o sistema de gestão com um interface diferente do perfil de ASSOCIADO, todos os titulares de perfis DIREÇÃO ou GLOBAL terão que ter obrigatoriamente um perfil de ASSOCIADO.

A proteção a cada nível de acesso é feita com password e nome de utilizador do conhecimento exclusivo do titular.

5.2. Rede Interna (Meo Cloud)

A rede interna da instituição bem como outra documentação relevante encontra-se centralizada em servidor remoto de acesso condicionado a utilizadores autorizados e credenciados para o efeito, a partir de qualquer terminal informático com ligação à internet. A Associação Vale d'Ouro utiliza presentemente a MeoCloud para fornecimento de serviço com estas características.

O acesso à rede interna da associação é feito através da MeoCloud de acordo com a credenciação definida na matriz seguinte e por processo administrativo.

Função	Nível de Acesso	Titular
Gestor Global do Sistema Presidente da Direção	Todos os processos	Luís Almeida
Membros Órgãos Sociais		Cláudio Pereira Fernanda Sousa Inês Pires Ana Teixeira Liliana Martins Marlene Pimentel Patrícia da Rocha Rui Barata Pedro Pires Pedro Sousa
Diretores Grupos Autónomos	1. Associados 2.1. Atividades 2.2. Grupos Autónomos 3.1. Comunicação Institucional 3.2. Comunicação Externa 4.1. Administrativa 4.2. Financeira 4.3. Potencial Humano	Fernanda Sousa Kátia Rocha Ana Teixeira
Diretor Administrativo e Financeiro Diretor Potencial Humano	1. Associados 2.1. Atividades 2.2. Grupos Autónomos 3.1. Comunicação Institucional 3.2. Comunicação Externa 4.1. Administrativa 4.2. Financeira 4.3. Potencial Humano	Luís Almeida Patrícia Soares
Diretor de Associados	1. Associados 2.1. Atividades 2.2. Grupos Autónomos 3.1. Comunicação Institucional 3.2. Comunicação Externa	Inês Pires
Diretor de Comunicação		Luís Almeida José Rafael Almeida
Diretor Atividades e Grupos Autónomos		Cláudio Pereira
Colaboradores	Sem acesso	O acesso poderá ser facultado pontualmente para uma atividade específica.
Associados	Sem acesso	

Quadro 15 – Níveis de acesso ao sistema de gestão contabilística e website

5.3. Redes Sociais

A presença da Associação Vale d'Ouro é atualmente sobretudo na rede social Facebook e na rede social Twitter, no caso desta última, em ligação direta com a primeira.

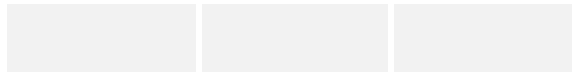
Compete à Direção da Associação Vale d'Ouro, mais concretamente à Direção de Comunicação, a gestão destas plataformas e o controlo de acessos.

As diferentes redes sociais são estruturadas de forma diferente no que às permissões de acesso diz respeito. Apresenta-se na matriz seguinte o nível de acesso ao Facebook, tratando-se esta de uma rede que permite um estruturação de funcionalidades e responsabilidades. Nos restantes casos deverá ser tomado como exemplo a matriz, na medida das possibilidades da plataforma em questão.

Nível de Acesso Página	Administrador	Editor	Moderador	Anunciante	Analista
Associação Vale d'Ouro	Presidente Direção Luís Almeida	Diretor de Comunicação Luís Almeida Membros da Direção Cláudio Pereira Fernanda Sousa Inês Pires Ana Teixeira	N/D	N/D	N/D
Mostra de Teatro do Douro	Presidente Direção Luís Almeida	Coordenador Atividade Fernanda Sousa Direção de Atividades e Grupos Autónomos Cláudio Pereira	Membros da Direção Inês Pires Ana Teixeira	N/D	N/D
Academia Artes Douro e Tâmega	Presidente Direção Luís Almeida	Coordenador Atividade Kátia Rocha Direção de Atividades e Grupos Autónomos Cláudio Pereira	Membros da Direção Fernanda Sousa Inês Pires Ana Teixeira	N/D	N/D
Grupo de Teatro Vale d'Ouro	Presidente Direção Luís Almeida	Coordenador Atividade Fernanda Sousa Direção de Atividades e Grupos Autónomos Cláudio Pereira	Membros da Direção Inês Pires Ana Teixeira	N/D	N/D
Eixo Central	Presidente Direção Luís Almeida	Coordenador Atividade Luís Almeida Direção de Atividades e Grupos Autónomos Cláudio Pereira	Membros da Direção Fernanda Sousa Inês Pires Ana Teixeira	N/D	N/D
Pinhão, um século de história	Presidente Direção Luís Almeida	Coordenador Atividade Luís Almeida Direção de Atividades e Grupos Autónomos Cláudio Pereira	Membros da Direção Fernanda Sousa Inês Pires Ana Teixeira	N/D	N/D

Quadro 16 – Níveis de acesso à rede social Facebook por cada uma das páginas da instituição

Dada a frequência com que a estruturação das redes sociais sofre alterações e a dinâmica da instituição nas suas atividades, esta matriz poderá sofrer ajustes a qualquer momento, sob responsabilidade da Direção de Comunicação.



6. REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

6.1. Representação

De acordo com o Regulamento Interno e Estatutos da Associação Vale d'Ouro a instituição é *“representada em juízo e fora dela, pelo Presidente da Direção ou, no seu impedimento, pelo Vice-Presidente, Presidente da Assembleia-Geral e Presidente do Conselho Fiscal, pela ordem referida. Seguem-se a estes os restantes elementos.”*

Os mesmos documentos referem ainda que *“a associação obriga-se com a intervenção do Presidente da Direção, do Vice-Presidente da Direção e do Presidente do Conselho Fiscal.”*

6.2. Autoridade Tributária e Aduaneira

A responsabilidade perante a Autoridade Tributária e Aduaneira encontra-se atribuída ao Presidente da Direção, Vice-Presidente da Direção e Secretária da Direção.

6.3. Sistema Bancário

A responsabilidade perante a Caixa Geral de Depósitos (única instituição com que a associação tem relações no sistema bancário) encontra-se atribuída ao Presidente da Direção, ao Vice-Presidente da Direção e à segunda Vogal da Direção pelo facto do Presidente da Direção acumular funções com a Direção Administrativa e Financeira. Esta responsabilidade estende-se à credenciação do “home banking”.

7. ENTRADA EM VIGOR

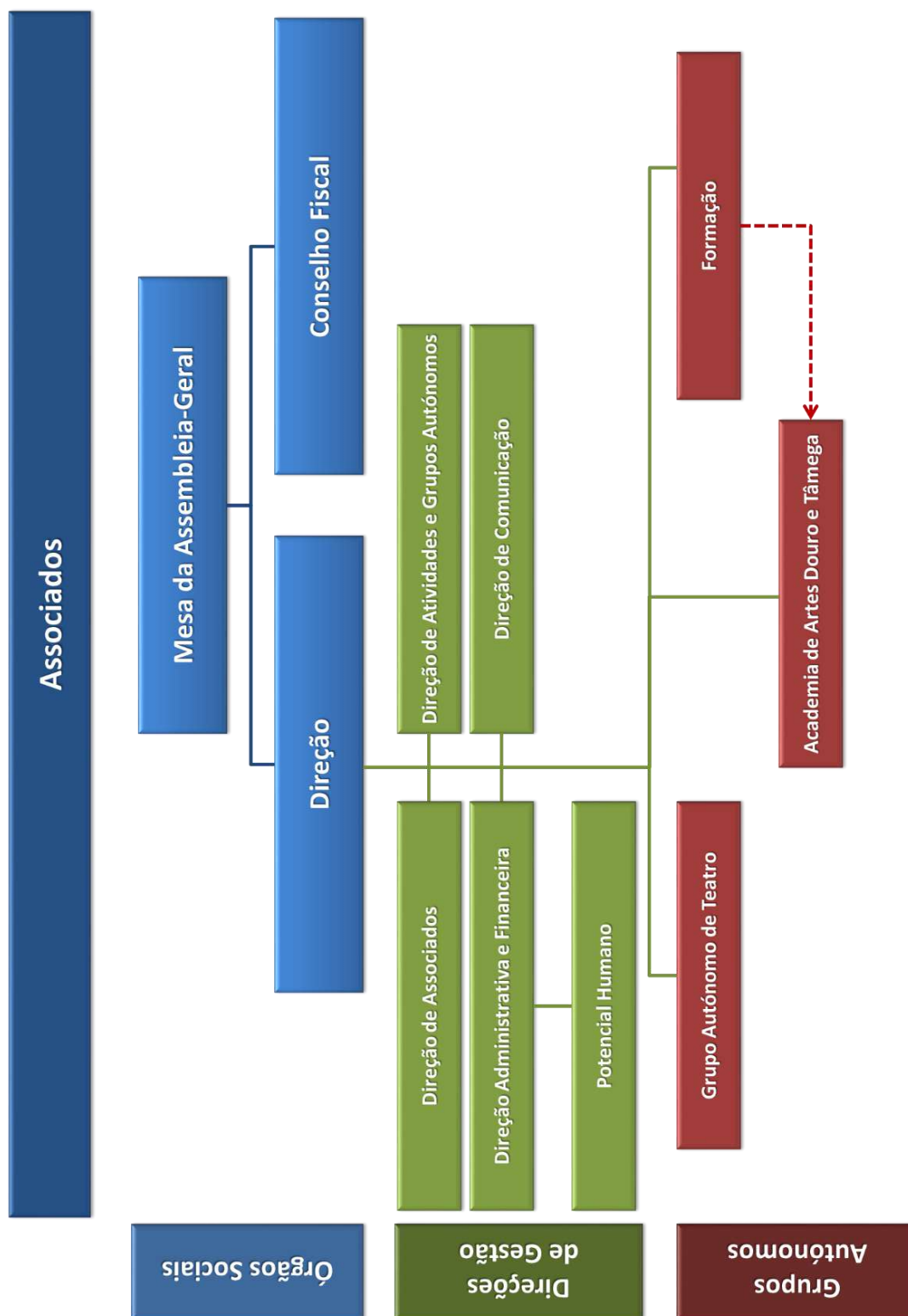
Com a entrada em vigor do presente Modelo de Gestão e Organização revoga-se o “Regime de Funcionamento 2014-2016” e todas as suas alterações.

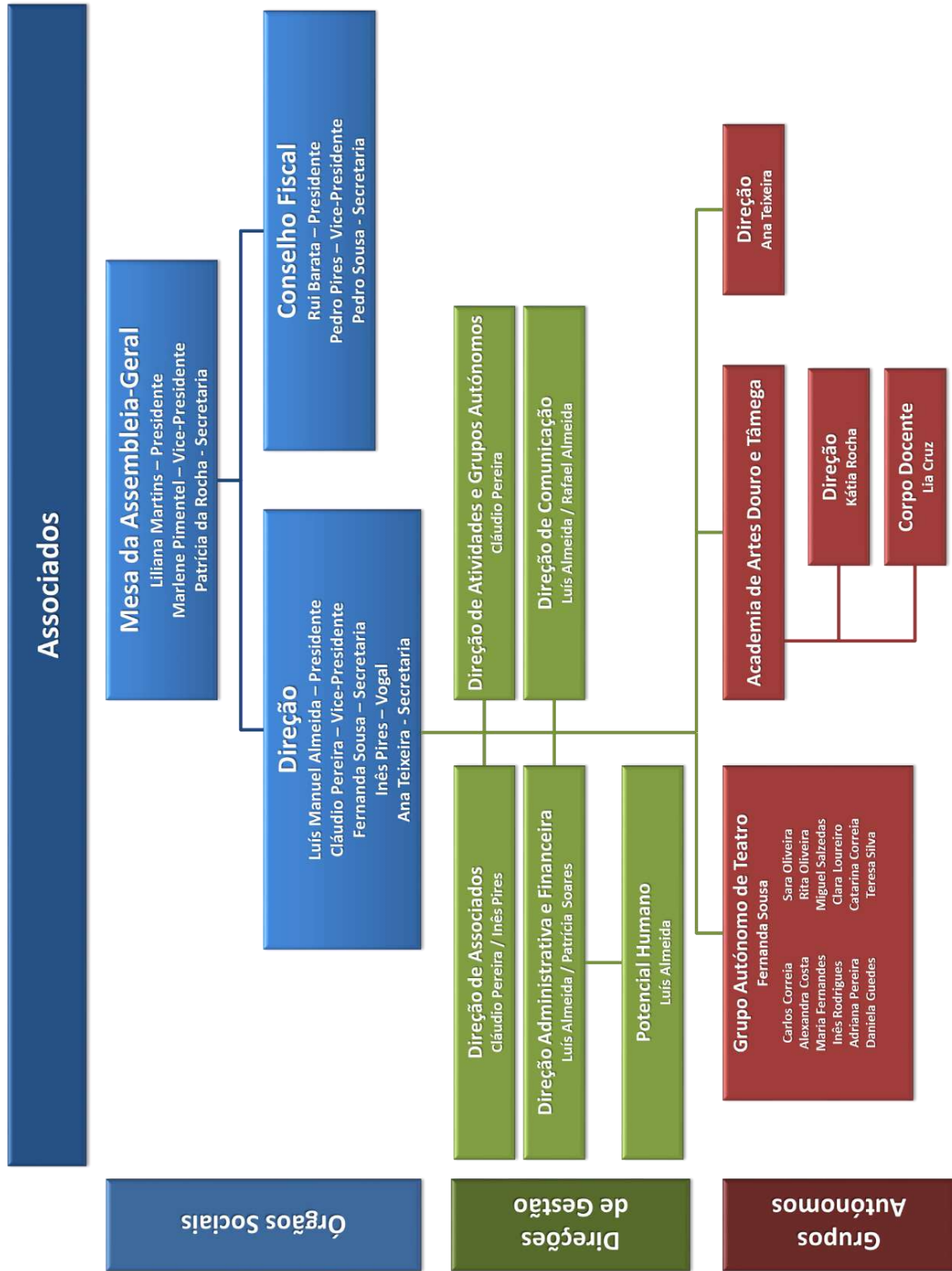
O presente documento entra em vigor após aprovação pela Direção na primeira sessão após o ato eleitoral.

Pinhão, 7 de janeiro de 2017

A Direção da Associação Vale d'Ouro

ANEXO I – ORGANIGRAMA DA ASSOCIAÇÃO VALE D'OURO





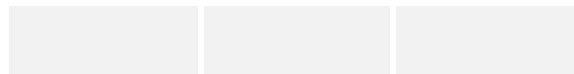
ANEXO II – MODELOS DO SISTEMA DOCUMENTAL

Nome do Documento	Código	Versão	Processo	Nome do ficheiro
Ficha de Sócio	ASCVD.ASS.FSOC.v01	v01 – Jan 2015	1. Associados (ASS)	FSOC.0000 ¹
Histórico do Associado	ASCVD.ASS.HSOC.v01	v01 – Jan 2015		HSOC.0000 ¹
Lista de Associados	ASCVD.ASS.LSOC.v01	v01 – Jan 2015		LSOC.AAAA-MM-DD ²
Proposta de Atividade	ASCVD.ACT.PACT.v01	v01 – Jan 2015	2.1. Atividades (ACT)	PACT.AAAA.NN ³
Ficha de Atividade	ASCVD.ACT.FACT.v01	v01 – Jan 2015		FACT.AAAA.NN ³
Estimativa de Custos	ASCVD.ACT.ECUS.v01	v01 – Jan 2015		ECUS.AAAA.NN ³
Histórico de Atividade	ASCVD.ACT.HACT.v01	v01 – Jan 2015		HACT.AAAA.NN ³
Relatório de Atividade	ASCVD.ACT.RACT.v01	v01 – Jan 2015		RACT.AAAA.NN ³
Lista Geral de Atividades	ASCVD.ASS.LGAT.v01	v01 – Jan 2015		LGAT.AAAA
Ficha de Grupo Autónomo	ASCVD.GAT.FFGA.v01	v01 – Jan 2015		FGAT.AAAA.NN
Histórico Grupo Autónomo	ASCVD.ACT.HGAT.v01	v01 – Jan 2015	2.2. Grupos Autónomos (GAT)	HGAT.AAAA.NN
Contas Grupo Autónomo	ASCVD.GAT.CGAT.v01	v01 – Jan 2015		CGAT.AAAA.NN
Avaliação Grp. Autónomo	ASCVD.GAT.AGAT.v01	v01 – Jan 2015		AGAT.AAAA.NN
Comunicado	ASCVD.COM.CMND.v01	v01 – Jan 2015	3. Comunicação (COM)	CMND.AAAA.NN
Press Release	ASCVD.COM.PREL.v01	v01 – Jan 2015		PREL.AAAA.NN
Ofício Enviado	ASCVD.ADM.OFIC.v03	v03 – Jan 2017	4.1. Administrativa (ADM)	AAAA-MM-DD - OFENVAAA.NN.Entidade
Conta Corrente	ASCVD.FIN.CCRT.v01	v01 – Jan 2015	4.2. Financeira (FIN)	CCRT.AAAA
Extrato Conta Bancária	ASCVD.FIN.EXTR.v01	v01 – Jan 2015		EXTR.AAAA.NN
Lista Donativos	ASCVD.FIN.LDON.v01	v01 – Jan 2015		LDON.AAAA
Movimento de Conta	ASCVD.FIN.MCONT.v01	v01 – Jan 2015		MCONT.AAAA.NN
Mapa Deslocações	ASCVD.FIN.MDESL.v01	v01 – Jan 2015		MDESL.AAAA.NN
Mapa Representações	ASCVD.FIN.MREP.v01	v01 – Jan 2015		MREP.AAAA.NN
Recibo	ASCVD.FIN.RECB.v01	v01 – Jan 2015		Recibo NN-AAAA
Síntese Candidatura	ASCVD.FIN.SCSB.v01	v01 – Jan 2015		SCSB.AAAA.NN
Convocatória Assembleia-Geral	ASCVD.AG.CONVAG.v01	v01 – Jan 2015	5.1. Mesa Assembleia-Geral (AG)	CONVAG.AAAA.NN
Ata da Reunião de Direção	ASCVD.DIR.ACTA.v01	v01 – Jan 2015	5.2. Direção (DIR)	Ata n.ºNN – Reunião XXXX de Direção – DD MMM AAAA
Capa Documento	ASCVD.GRL.CAPA.v01	v01 – Jan 2015	Geral (GRL)	N/A
Documento	ASCVD.GRL.DOC.v01	v01 – Jan 2015		N/A

¹ 0000 – Número de sócio

² AAAA-MM-DD – Data, por exemplo 2015-04-05

³ AAAA.NN – Numeração sequencial no ano civil em curso



ANEXO III – MODELOS DO SISTEMA DOCUMENTAL EXCLUSIVOS DA ACADEMIA DE ARTE DOURO E TÂMEGA

Nome do Documento	Código	Versão	Processo	Nome do ficheiro
Ficha de Avaliação Individual	ASCVD.ACT.AVLC.v01	v01 – Jan 2015	2.1. Atividades (ACT) (Modelos exclusivos da Academia de Artes Douro e Tâmega)	AVLC.LLL ⁴
Controlo de Mensalidades	ASCVD.ACT.CTMS.v01	v01 – Jan 2015		CTMS.LLL
Calendário	ASCVD.ACT.CXX-XX.v01	v01 – Jan 2015		CAL-AL ⁵
Ficha Individual do Aluno	ASCVD.ACT.FIAL.v01	v01 – Jan 2015		FIAL.LLL
Horário Semanal	ASCVD.ACT.HPROF.v01	v01 – Jan 2015		HPROF.PROF ⁶
Formulário de Matrícula	ASCVD.ACT.MATR.v01	v01 – Jan 2015		MATR.LLL
Registo de Pagamento de Mensalidades	ASCVD.ACT.RPAG.v01	v01 – Jan 2015		ASCVD.ACT.RPAG.T-LOC-AL-AL ⁷
Lista de Alunos	ASCVD.ACT.T-LOC-ALUNOS.v01	v01 – Jan 2015		ASCVD.ACT.T-LOC-ALUNOS-DATA
Termo de Responsabilidade	ASCVD.ACT.TRES.v01	v01 – Jan 2015		TRES.LLL
Controlo de Presenças	ASCVD.ACT.T-LOC-PRESENCAS.v01	v01 – Jan 2015		ASCVD.ACT.T-LOC-PRESENCAS

⁴ LLL – Número do Aluno

⁵ AL-AL Ano Letivo (com dois dígitos)

⁶ PROF – Abreviatura do nome do Professor

⁷ T-LOC – Turma (T – Letra; LOC – Abreviatura da Localidade onde funciona a turma)