

# Regulamento Interno

POLLUX

---

Versão 3-0

Março 2021 - Fevereiro 2024



## VERSÃO 3.0

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	
<b>ID DOCUMENTO</b> 2024_POLLUX_REGULAMENTO-INTERNO_V3-0	
<b>PROJETO</b> POLLUX	
<b>TIPO</b> Regulamento Interno	<b>PREPARADO POR</b> Todos os membros da Pollux que apresentem propostas à Mesa da Assembleia Geral e que, posteriormente, sejam aprovadas em Assembleia Geral
<b>VERSÃO</b> 3.0	<b>REVISTO POR</b> Mesa da Assembleia Geral
<b>DATA APROVAÇÃO</b> 21/02/2024	<b>APROVADO POR</b> Assembleia Geral do dia 21/02/2024

OBJETIVO DO DOCUMENTO
<b>PROPÓSITO</b> Documentação basilar para o funcionamento da Pollux. O documento regula a organização de alto nível da Pollux, bem como os seus pilares orientadores da sua ação.
<b>OBJETIVO</b> Regular o funcionamento interno da Pollux.
<b>COMUNICADO A</b> Membros da Pollux.

<b>REGISTO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
0.1	Março 2021	Criação do documento
0.2	Março 2021	Versão Temporária até aprovação em AG. Novo documento.
1.0	15/09/2021	Aprovação do documento
1.1	20/09/2022	<p>Versão de trabalho e melhoria da versão 1.0 do RI</p> <p>Formatação alterada consoante os tipificados atuais da Pollux.</p> <p>Correção de erros ortográficos.</p> <p>Alteração do Departamento de Marketing para o Departamento de Comunicação e Marketing. Criação das novas Secções/Capítulos 8 e 9. Eliminação da Secção específica só sobre o Regulamento Interno.</p>
2.0	26/04/2023	Aprovação do documento
2.1	Fevereiro de 2024	<p>As alterações surgem em propósito da adoção do Código de Conduta e de Ética, da Política de Privacidade, da criação de um novo cargo - o DPO (Data Protection Officer) - integrado estruturalmente na Gestão da Qualidade - e do projeto do Manual do Procedimento Disciplinar.</p> <p>Integração do cargo de DPO no capítulo "5.1.2.1 Gestão da Qualidade".</p> <p>Adicionado o ponto "9.3 Política de Privacidade".</p> <p>Revogação do ponto "7. Código de Conduta", que será reintegrado com as adaptações textuais propostas no novo ponto "9.4. Código de Conduta e de Ética".</p>

		Adicionado o ponto "9.5.3. Manual do DPO".
3.0	21/02/024	Aprovação em Assembleia Geral do dia 21/02/2024

# ÍNDICE

<b>0. Âmbito</b>	<b>6</b>
0.1. História da Pollux	6
0.2. Notas Iniciais	6
<b>1. Visão, Missão e Valores</b>	<b>8</b>
<b>2. Core business</b>	<b>9</b>
<b>3. Categorização dos membros</b>	<b>10</b>
3.1. Aquisição da condição de membro	10
3.1.1. Membro trainee	10
3.1.2. Membro efetivo	10
3.2. Direitos	11
3.3. Deveres	11
3.4. Aquisição da condição de alumni	12
<b>4. Órgãos Sociais</b>	<b>13</b>
4.1. Assembleia Geral	13
4.1.1. Composição e competências	13
4.1.2. Convocatória	13
4.1.3. Funcionamento	14
4.1.4. Mesa da Assembleia Geral	15
4.1.4.1. Falta de elementos da Mesa da Assembleia Geral	16
4.2. Conselho Fiscal	16
4.3. Direção	17
<b>5. Estrutura interna</b>	<b>19</b>
5.1. Direção	19
5.1.1. Presidente	19
5.1.2. Vice-Presidente	20
5.1.2.1. Gestão de Qualidade	20
5.1.3. Reuniões	21
5.2. Departamentos	21
5.2.1. Departamento Financeiro	21
5.2.2. Departamento de Projetos	22
5.2.3. Departamento de Recursos Humanos	23
5.2.4. Departamento Comercial	23
5.2.5. Departamento de Comunicação e Marketing	24
5.3. Processos	24
5.4. Acumulação de cargos	25
<b>6. Processo eleitoral</b>	<b>25</b>
6.1. Órgãos Sociais	26
6.2. Presidência	26
6.3. Diretores de departamento	26

<b>7. Compromisso de sustentabilidade</b>	<b>27</b>
<b>8. Principais documentos da Pollux</b>	<b>29</b>
8.1. Estatutos	29
8.2. Regulamento Interno	29
8.2.1. Casos Omissos	30
8.3. Política de Privacidade	30
8.4. Código de Conduta e de Ética	31
8.4.1. Penalidades	31
8.5. Plano de Atividades e Orçamento	31
8.6. Relatórios Anuais	32
8.6.1. Relatório Anual de Contas	32
8.6.2. Relatório Anual de Atividades	33
8.7. Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ	33
8.7.1. Política da Qualidade	33
8.7.2. Manual da Qualidade	33
8.7.3. Manual do Data Protection Officer (DPO)	34
8.8. Outros manuais	34
8.8.1. Manual da Presidência	34
8.8.1.1. Conselho Consultivo	34
8.8.1.2. Conselho Alumni	35
8.8.2. Manuais de Departamento	35
8.8.3. Manual de Passagem de Pasta	35
8.9. Parecer do Conselho Fiscal	36

## 0. Âmbito

A Associação Pollux- Tecnologias do Espaço, doravante denominada “Pollux”, é uma associação sem fins lucrativos sediada no Departamento de Física da Universidade de Coimbra e fundada a 30/06/2021. O logótipo presente na capa deste documento é a sua imagem oficial.

### 0.1. História da Pollux

Em outubro de 2019, um grupo de estudantes da Secção de Astronomia, Astrofísica e Astronáutica da Associação Académica de Coimbra, iniciou o projeto “STRATOSPOLCA”, inserido na competição REXUS/BEXUS, resultado de uma colaboração bilateral entre o *German Aerospace Center* (DLR) e a *Swedish National Space Agency* (SNSA). A equipa, constituída inteiramente por alunos de licenciatura e mestrado, levou avante, em setembro de 2021, a experiência proposta.

Este feito foi a prova de que os estudantes têm todas as capacidades para levar a cabo projetos que, até ao momento, apenas eram conduzidos por entidades profissionais, com o devido acompanhamento e tutoramento.

A Pollux nasceu da vontade dos estudantes de fazer mais, de crescer profissionalmente antes de serem profissionais, de entrarem para o mundo do trabalho armados com conhecimento que é impossível obter apenas com o curso superior, de combater a clara lacuna entre o conhecimento que têm à saída dos seus cursos e aquele que é necessário e essencial para serem bons profissionais no Setor do Espaço.

### 0.2. Notas Iniciais

O presente documento dita as regras que regulam o funcionamento da Júnior Empresa, em função dos Estatutos, documento máximo da Associação. Todos os associados têm o direito e o dever de consultar estes documentos, colocados à disposição de todos pela Mesa da Assembleia Geral.

Ao longo deste Regulamento Interno e de todos os documentos da Pollux, será necessário recorrer à menção de vários indivíduos.

Sendo assim, recomenda-se a utilização de termos o mais generalistas possíveis. Os documentos criados atualmente serão guardados para o futuro, e por isso quando for necessário nomear algum cargo responsável deverá ser de tal forma que qualquer pessoa que leia esse documento se possa identificar.

Isto será concretizável utilizando nomes que não impliquem obrigatoriamente a identificação com um só género, tais como membro, pessoa, responsável, indivíduo, entre outros.

O uso de nomes no feminino e no masculino em simultâneo também não é a solução mais recomendável, pois poderemos ter na Pollux pessoas que não se identificam com nenhum destes géneros, daí a necessidade de termos mais amplos.

Contudo, como não existe um pronome e/ou uma terminação de nomes para pessoas não binárias indicada na Língua Portuguesa, e aprovada por entidades reguladoras, é plausível o uso de nomes apenas no masculino (por uma questão de simplificação de texto), ou o uso de nomes no masculino e no feminino em simultâneo (se tal não comprometer a coerência do texto).

É de notar que a escolha por determinada opção será sempre por uma questão de simplificação de texto e/ou de coerência do mesmo. Tal não significa, de forma alguma, que estará a ser feita uma preferência por determinado género ou identificação sexual.



# 1. Visão, Missão e Valores

## Visão

A Pollux tem como visão ser uma referência nacional e internacional no envolvimento estudantil no ramo espacial, reduzindo o *gap* entre o curso superior e a indústria, e, estabelecendo-se como uma das principais incubadoras de profissionais na área.

Desse modo, e através de projetos de desenvolvimento tecnológico com fins reais de aplicação no Espaço, e atividades paralelas complementares (como eventos, *workshops*, formações, entre outros), pretende-se dar um novo fôlego ao desenvolvimento deste setor em Portugal.

## Missão

A Pollux tem como missão o desenvolvimento de tecnologias e serviços para o espaço, onde, paralelamente, se potenciam jovens talentos articulando a comunicação interdisciplinar característica do setor.

## Valores

**Paixão** - Utilizamos a nossa motivação e compromissos para energizar, envolver e inspirar outros.

**Integridade** - Focamo-nos na responsabilidade e na transparência mantendo uma mentalidade realista onde estabelecemos um bom alinhamento entre o que somos, o que dizemos e o que fazemos.

**Excelência** - Tudo o que fazemos, fazemos com foco maximizar a qualidade do projeto de modo a garantir a entrega de um produto fiel ao pedido.

**Evolução** - Somos capazes de nos adaptar aos diferentes panoramas e de aprender com os erros, sendo a perfeição o nosso último objetivo.

**Trabalho de equipa** - Somos constituídos por jovens motivados de várias áreas onde uma boa comunicação e sinergia nos definem.

## **2. Core business**

São atividades de *core business* da Pollux, as seguintes:

- Desenvolvimento Tecnológico:
  - *Design* e Conceção de tecnologias relacionadas com o Espaço;
  - Análises Estruturais e Térmicas com aplicação no Espaço;
  - Análise e Processamento de Dados no contexto do Espaço.

## 3. Categorização dos membros

O membro da Pollux é todo aquele que integra a Associação, independentemente do cargo que ocupa e das suas responsabilidades dentro da mesma. Contudo, poderão existir várias tipologias de membros. Destes destaca-se o membro efetivo por corresponder ao sócio efetivo da Associação, isto é, aquele que pode votar e ser eleito em Assembleia Geral.

### 3.1. Aquisição da condição de membro

#### 3.1.1. Membro *trainee*

Os membros *trainee* da Pollux, são estudantes da Universidade de Coimbra, que estão a passar pelo processo de inclusão e adaptação estipulado pelo Departamento de Recursos Humanos. O membro é *trainee* desde a sua aceitação no processo de recrutamento até à votação, em reunião de direção da Pollux, da sua passagem a membro efetivo.

Todos os Direitos e Deveres, estipulados nos pontos 3.2. e 3.3., são aplicados, à exceção do direito de voto em Assembleia Geral, do dever de assinar contrato de voluntariado, e do dever de período de permanência mínimo, uma vez que se trata de um período de experiência.

#### 3.1.2. Membro efetivo

Os membros efetivos são estudantes da Universidade de Coimbra que tendo passado pelos processos necessários, nomeadamente, processo de inclusão, e a assinatura do contrato de voluntariado, estão aptos para iniciar o seu percurso na Pollux, sendo-lhes aplicável todos os Direitos e Deveres do membro efetivo.

Todos os Direitos e Deveres, estipulados nos pontos 3.2. e 3.3. são aplicados.

Para a passagem de um membro a efetivo será feita uma votação em reunião de Direção para a sua aprovação ou não, com base nas avaliações apresentadas pela direção do departamento e/ou gestão de projeto em que o *trainee* estiver inserido, acompanhadas com o devido parecer do Departamento de Recursos Humanos. Caso se suceda essa aprovação, o Departamento de Recursos Humanos entrará em contacto com o membro para que este possa conhecer e cumprir todos os seus deveres, como a necessidade de assinatura do contrato de voluntariado. Caso não exista aprovação, o Departamento de Recursos Humanos fará cumprir os seus manuais e procedimentos, de forma a renovar ou não o período *trainee*.

## 3.2. Direitos

O membro da Pollux tem o direito de:

1. Intervir e participar em todas as atividades da Pollux;
2. Votar e tomar parte nas Assembleias Gerais;
3. Usufruir de todos os benefícios que estão representados neste documento;
4. Dar a sua opinião perante todas as decisões tomadas, e exigir esclarecimentos sobre qualquer tópico que diga respeito à Pollux, através dos vários canais e reuniões existentes (canais de comunicação internos, reuniões de Direção, reuniões departamentais, entre outros), e em última hipótese em Assembleia Geral. Estando a Pollux obrigada a prestar o devido esclarecimento;
5. Participar em qualquer projeto da Pollux, desde que aprovado pelo Diretor do Departamento de Projetos, de acordo com as necessidades deste;
6. Abdicar da condição de membro a qualquer momento. Tendo em conta que o tempo mínimo de permanência na Pollux para obtenção de certificado de participação é de 6 meses. Após o período, o membro passa a ter direito a um certificado de trabalho prestado e a receber o estatuto de membro *alumni*;
7. Ser reembolsado de despesas na condição que estas se referem apenas às atividades da Pollux e cujo gasto tenha sido autorizado pelo Departamento Financeiro;
8. Receber ajuda de custo em atividades relacionadas com a Pollux, e que tenham sido previamente autorizadas pelo Departamento Financeiro.

## 3.3. Deveres

O membro da Pollux tem o dever de:

1. Tomar presença nas Assembleias Gerais;
2. Assinar o contrato de voluntariado, após aprovação da sua passagem a membro efetivo em Direção;
3. Cumprir os valores e ética da Pollux;
4. Se dedicar a trabalhar, sempre de modo a cumprir a missão, visão e valores da Pollux;
5. Comparecer a todas as atividades que lhe dizem respeito no horário previsto, tendo uma tolerância máxima de um quarto de hora de atraso. Caso a ausência do membro no início da atividade após a tolerância de atraso, este poderá apenas participar nos pontos de trabalho após a sua chegada e terá a sua presença registada ou não de acordo com a avaliação da Direção;
6. Realizar todas as atividades da empresa dentro do padrão de qualidade da Pollux e dentro dos seus prazos estipulados. Caso o

- membro não respeite esta ponte, será repreendido conforme os critérios estabelecidos pela equipa de Recursos Humanos;
7. Cumprir a escala de férias. Na situação de o membro não poder comparecer à sua escala, este deve entrar em contacto com a equipa de Recursos Humanos;
  8. Se comportar respeitosamente na sede da Pollux, evitando falar alto, realizar brincadeiras inconvenientes, deixar material pessoal em local inapropriado e utilizar os computadores para fins pessoais, atrapalhando o bom funcionamento das atividades da associação;
  9. Não divulgar quaisquer informações, dados e trabalhos reservados ou confidenciais, dos quais tiver conhecimento durante a sua permanência na Pollux;
  10. Respeitar todas as normas do Regulamento Interno e dos Estatutos, zelando pelo património e pela imagem da Pollux;
  11. Comprometer-se a ser membro respeitador dos valores da Pollux nas contas da Pollux, criadas pelo respetivo Departamento de Comunicação e Marketing, evitando publicar e/ou enviar conteúdos impróprios nas plataformas que possam prejudicar a imagem da Pollux. A divulgação de conteúdos impróprios será penalizada. Este ponto aplica-se a todos os membros que venham a interagir de alguma forma com as redes sociais da Pollux;
  12. Criar pelo menos, uma cópia armazenada na Drive da Pollux, de todos os documentos considerados importantes, até que esta seja dissolvida;
  13. Permanecer pelo tempo mínimo de 6 meses na Pollux. para passar a ter direito a um certificado de trabalho prestado. A Pollux não oferecerá certificados aos membros que participaram em atividades num período de tempo inferior a 6 meses e/ou que saiam causando prejuízo à associação.

### **3.4. Aquisição da condição de alumni**

Todos os casos de membros efetivos que, não tendo passado por qualquer processo de afastamento, terminam ou cessam os seus estudos na Universidade de Coimbra, e que tenham cumprido o período mínimo de 6 meses são submetidos a uma votação em direção onde se decide se passam a integrar o Conselho Alumni.

Todos os Direitos e Deveres, estipulados nos pontos 3.2. e 3.3. , são aplicados, à exceção do direito de voto em Assembleia Geral, do direito de ser eleito para os órgãos sociais, do dever de assinar contrato de voluntariado, e do dever de período de permanência mínimo, uma vez que se trata de um cargo para apoio à Pollux.

## 4. Órgãos Sociais

Os Órgãos Sociais da Pollux são a Assembleia Geral, o Conselho Fiscal e a Direção.

Nenhum membro deve acumular cargos elegíveis nos diferentes Órgãos Sociais.

### 4.1. Assembleia Geral

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo máximo da Pollux e é constituída por todos os membros da Pollux. Para determinar o quórum necessário apenas são contabilizados os membros efetivos. As competências principais deste órgão passam pela deliberação e tomada de decisões referente a questões estratégicas e estruturais da Pollux. A Mesa da Assembleia Geral é quem dirige este órgão.

#### 4.1.1. Composição e competências

1. A Assembleia Geral é o Órgão Social deliberativo máximo da Pollux;
2. A Assembleia Geral é constituída por todos os membros da Pollux;
3. Compete à Assembleia Geral:
  - a. Alterar os Estatutos e o Regulamento Interno, segundo proposta submetida à Mesa da Assembleia Geral;
  - b. Aprovar o relatório de atividades e contas (RAC) da Pollux;
  - c. Aprovar o plano de atividades e orçamento da Pollux;
  - d. Eleger a Direção, o Conselho Fiscal e a Mesa da Assembleia Geral da Pollux;
  - e. Retirar o estatuto de membro, quando tal seja justificável, sob proposta da Direção, Mesa da Assembleia Geral, Conselho Fiscal ou de outro membro;
  - f. Demitir Órgãos Sociais ou elementos que os componham, quando presente na convocatória da Assembleia Geral;
  - g. Extinguir a Pollux, quando presente na convocatória da Assembleia Geral.

#### 4.1.2. Convocatória

1. A Assembleia Geral reúne-se, obrigatoriamente, duas vezes por ano, nomeadamente aquando da eleição dos cargos elegíveis aos Órgãos

- Sociais e aquando da tomada de posse dos mesmos. Estas são as duas Assembleias Gerais Ordinárias;
2. A convocatória da Assembleia Geral será feita via correio eletrónico e deve conter a ordem de trabalhos e a referência a qualquer documento necessário para a execução e aprovação na mesma;
    - a. Os documentos referidos poderão ser enviados aos associados até quarenta e oito (48) horas antes das Assembleias Gerais, desde que na convocatória exista esta informação;
  3. A convocatória da Assembleia Geral deverá conter as regras de quórum da mesma;
  4. A Assembleia Geral reúne, extraordinariamente e ordinariamente, sempre que for convocada pelo seu Presidente, por iniciativa, ou por requerimento de qualquer membro da Pollux, exceto membros *trainee* e *alumni*. Estes últimos poderão requerer uma Assembleia Geral Extraordinária caso tenham sido submetidos a um processo disciplinar;
  5. Do requerimento referido no número anterior deve constar a ordem de trabalhos;
  6. A Mesa da Assembleia Geral, após receber o requerimento, dispõe de 8 dias para decidir a sua legalidade;
  7. As reuniões ordinárias da Assembleia Geral são convocadas pela Mesa da Assembleia Geral com um mínimo de 30 dias de antecedência;
  8. As reuniões extraordinárias da Assembleia Geral são convocadas pela Mesa da Assembleia Geral, com um mínimo de 8 dias de antecedência.

### 4.1.3. Funcionamento

1. O quórum deliberativo da Assembleia Geral é constituído por metade (50%) dos membros efetivos da Pollux. Para a formação do quórum apenas os membros efetivos serão considerados;
2. A Assembleia Geral não poderá deliberar, em primeira convocatória, sem a presença do quórum;
3. No caso de não estar constituído quórum deliberativo volvidos trinta (30) minutos sobre a hora marcada para a reunião em primeira convocatória, a Assembleia Geral poderá deliberar com a presença de 15% de membros efetivos
4. As deliberações da Assembleia Geral, a registar em ata, são tomadas por maioria absoluta dos votos apurados, salvo nos casos exceptuados na Lei e nos Estatutos;
5. As deliberações da Assembleia Geral são tomadas por voto secreto, sempre que a votação se refira a um membro da Pollux;
6. O voto secreto poderá ser usado sempre que a Mesa da Assembleia Geral considerar pertinente ou quando requerido por vinte por cento (20%) dos membros presentes na Assembleia Geral;
7. As deliberações sobre a alteração dos Estatutos da Pollux exigem voto favorável de três quartos (75%) do número de membros presentes;

8. As deliberações sobre a dissolução da Pollux exigem voto favorável de três quartos (75%) do número de membros presentes;
9. Cada membro dispõe de um (1) voto.

#### 4.1.4. Mesa da Assembleia Geral

A Mesa da Assembleia Geral é constituída por um Presidente e dois Secretários. As competências da Mesa da Assembleia Geral são:

1. Convocar a Assembleia Geral;
2. Dirigir e moderar a ordem de trabalhos da Assembleia Geral;
3. Compete ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral:
  - a. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral de acordo com o disposto nestes Estatutos;
  - b. Oficiar por escrito os membros sujeitos a apreciação disciplinar pela Assembleia Geral;
  - c. Declarar a sessão aberta, dirigir os trabalhos, orientar os debates segundo a ordem de trabalhos e declarar o assunto discutido quando o entender suficientemente esclarecido;
  - d. Mandar ler, pelo primeiro Secretário da Mesa, a ata da reunião anterior que submeterá à discussão e votação;
  - e. Dar conhecimento à Assembleia Geral de todos os documentos que lhe forem dirigidos;
  - f. Assinar todos os documentos expedidos em nome da Assembleia Geral e as atas das reuniões;
  - g. Mandar proceder às votações necessárias e declarar os seus resultados;
  - h. Declarar a reunião por encerrada;
  - i. Conferir posse aos Órgãos Sociais;
  - j. Delegar a função de Presidente da Mesa em qualquer outro membro da Mesa da Assembleia Geral;
  - k. Verificar a existência de quórum;
4. Todas as decisões fora do âmbito das competências do Presidente da Mesa serão tomadas pela Assembleia Geral;
5. Compete ao primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Geral:
  - a. Auxiliar o Presidente no exercício das suas funções;
  - b. Assegurar o expediente da Mesa;
  - c. Lavrar e assinar os livros de atas;
  - d. Substituir o Presidente por sua delegação ou quando o Presidente se encontrar em falta, em impedimento ou demissão do mesmo;
  - e. Guardar os livros de atas das Assembleias Gerais, entregando tudo no fim da sua gerência a fim de darem entrada no arquivo;
  - f. Assinar todos os documentos expedidos em nome da Assembleia Geral e as atas das reuniões;
6. Compete ao segundo Secretário da Mesa da Assembleia Geral:



- a. Auxiliar o Presidente e o primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Geral no exercício das suas funções;
- b. Assegurar o expediente da Mesa;
- c. Substituir o Presidente por sua delegação ou quando o Presidente e o primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Geral se encontrem em falta, em impedimento ou demissão dos mesmos;
- d. Assinar todos os documentos expedidos em nome da Assembleia Geral e as atas das reuniões.

#### **4.1.4.1. Falta de elementos da Mesa da Assembleia Geral**

Na falta simultânea de mais de dois (2) elementos da Mesa da Assembleia Geral será eleita uma nova Mesa *ad hoc*, que funcionará enquanto durar esta reunião.

### **4.2. Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal é constituído por um Presidente e dois Secretários. As funções do Conselho Fiscal são:

1. Fiscalizar os atos administrativos e financeiros da Associação;
2. Realizar Interpretações Estatutárias e Regulamentares por via de Pareceres;
3. Examinar, fiscalizar e opinar sobre balanços contabilísticos, orçamentos internos, relatórios de gestão interna e outros procedimentos internos, emitindo pareceres sobre os mesmos e expondo-os à Direção;
4. Apresentar irregularidades ou erros encontrados à Assembleia Geral, caso a Direção se recuse a assumir responsabilidades, sugerindo medidas necessárias à resolução e à transparência dos assuntos em causa;
5. O Conselho Fiscal reúne-se obrigatoriamente duas vezes por ano;
6. A convocatória do Conselho Fiscal será feita via correio eletrónico e deve conter a ordem de trabalhos e qualquer documento necessário para a execução da mesma;
7. O Conselho Fiscal reúne extraordinariamente e ordinariamente sempre que for convocado, por iniciativa ou por requerimento:
  - a. Do seu Presidente;
  - b. Da Direção;
  - c. Da Assembleia Geral;
8. Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

- a. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal, de acordo com o disposto neste Regulamento Interno;
  - b. Oficiar por escrito os membros sujeitos a apreciação disciplinar pelo Conselho Fiscal;
  - c. Declarar a sessão aberta, dirigir os trabalhos, orientar os debates segundo a ordem de trabalhos e declarar o assunto discutido quando o entender suficientemente esclarecido;
  - d. Pedir a leitura, pelo Secretário, da ata da reunião anterior que será submetida à discussão e votação;
  - e. Dar conhecimento ao Conselho Fiscal de todos os documentos que lhe forem dirigidos;
  - f. Assinar todos os documentos expedidos em nome do Conselho Fiscal e as atas das reuniões;
  - g. Proceder às votações necessárias e declarar os seus resultados;
  - h. Declarar a reunião por encerrada;
  - i. Delegar a função de Presidente do Conselho Fiscal em qualquer outro membro do mesmo órgão;
9. Compete ao primeiro Secretário do Conselho Fiscal:
- a. Auxiliar o Presidente no exercício das suas funções;
  - b. Lavrar e assinar as minutas de atas;
  - c. Substituir o Presidente por sua delegação ou quando o Presidente se encontrar em falta, em impedimento ou demissão do mesmo;
  - d. Guardar as minutas de atas do Conselho Fiscal, entregando tudo no fim da sua gerência de modo a darem entrada no arquivo;
10. Compete ao segundo Secretário do Conselho Fiscal:
- a. Auxiliar o Presidente e o primeiro Secretário do Conselho Fiscal no exercício das suas funções;
  - b. Substituir o Presidente por sua delegação ou quando o Presidente e o primeiro Secretário do Conselho Fiscal se encontrem em falta, em impedimento ou demissão dos mesmos.

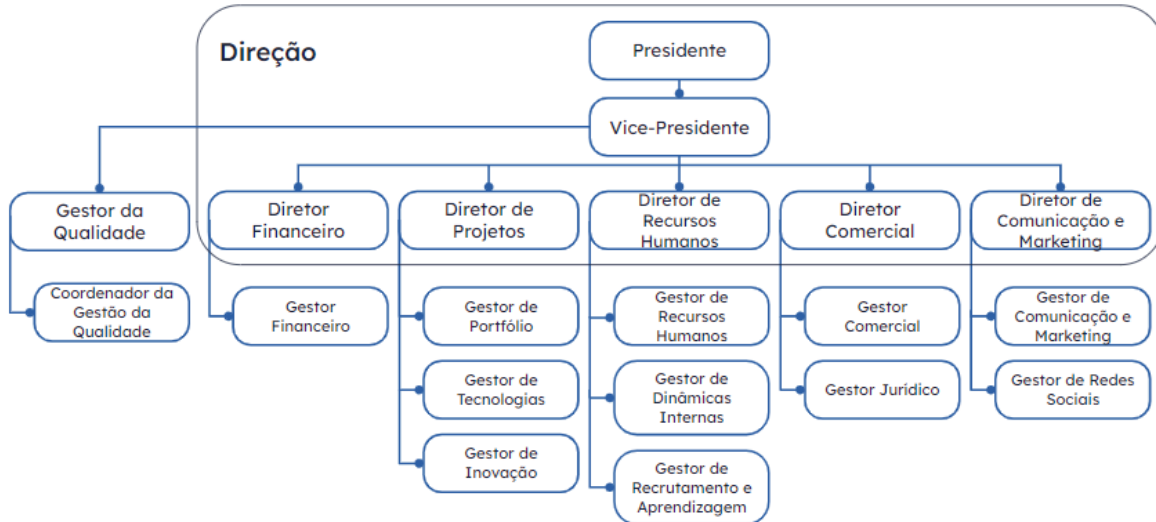
### 4.3. Direção

A Direção é composta por um Presidente, um Vice-Presidente, um Diretor do Departamento Comercial, um Diretor do Departamento Financeiro, um Diretor do Departamento de Comunicação e Marketing, um Diretor do Departamento de Projetos, e um Diretor do Departamento de Recursos Humanos. As competências da Direção são:

1. Cumprimento dos objetivos propostos anualmente;
2. Gestão de todas as atividades da Pollux;
3. Administração do património da Pollux;
4. Representação da Pollux;

5. Aprovação de Manuais sujeitos à posterior comunicação em Assembleia Geral;
6. Promover e sustentar a Pollux.

## 5. Estrutura interna



**Imagem 5-1:** Organograma da Direção e Gestão Intermédia

### 5.1. Direção

Constitui a Direção o Presidente, o Vice-Presidente, e todos os Diretores dos Departamentos.

Na Direção, o Presidente e o Vice-Presidente são eleitos em conjunto, enquanto Presidência, em Assembleia Geral com uma só candidatura. Aquando da candidatura, devem apresentar um Mapa de Objetivos ou Manifesto Eleitoral.

Os Diretores dos Departamentos são eleitos individualmente. Aquando da candidatura, devem apresentar um Mapa de Objetivos ou Manifesto Eleitoral.

#### 5.1.1. Presidente

O Presidente é o representante executivo máximo da Pollux. Cabendo-lhe dirigir a estratégia através do estabelecimento de Objetivos Estratégicos a médio e longo prazo, e controlar os diversos departamentos internos da mesma através das reuniões da Direção.

Funções:

- Liderar da Pollux;
- Fazer o planeamento estratégico de médio a longo prazo;
- Presidência da Direção;
- Representar a Pollux perante os clientes e entidades externas.

## 5.1.2. Vice-Presidente

O Vice-Presidente assegura o funcionamento diário e operacional da Pollux, estando hierarquicamente acima dos Diretores dos Departamentos, respondendo diretamente ao Presidente. O âmbito de ação do Vice-Presidente é virado para a operacionalização dos objetivos estratégicos estabelecidos pelo Presidente.

### Funções:

- Gerir o quotidiano da Pollux;
- Substituir o Presidente na sua ausência;
- Gerir o Sistema de Gestão da Qualidade;
- Gerir o processo de Controlo de Dados e Gestão da Informação.

### 5.1.2.1. Gestão de Qualidade

A Gestão de Qualidade funciona ao longo de toda a estrutura interna da Pollux respondendo diretamente à Presidência, nomeadamente ao Vice-Presidente que reporta ao Presidente. Esta Gestão deverá assegurar a sua transversalidade a toda a organização. As funções enunciadas para o Gestor da Qualidade podem ser delegadas nos membros da equipa.

### Funções:

- Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade;
- Definir o Sistema de Gestão da Qualidade;
- Formar, Comunicar, e Consciencializar membros da Pollux na área da Qualidade;
- Sugerir alterações a processos;
- Medir e Analisar a melhoria e os diferentes processos;
- Gerir projetos de melhoria contínua.

Na equipa da Gestão da Qualidade é possível encontrar um Gestor da Qualidade, que planeia, organiza e supervisiona todo o trabalho diário realizado pela equipa. Ao Gestor da Qualidade respondem diretamente os Coordenadores da Gestão da Qualidade, e os membros *trainees* desta equipa. Ainda dentro da estrutura da Gestão da Qualidade, mas de forma independente, surge o *Data Protection Officer* (DPO). Este deve pautar-se por prosseguir uma posição neutra e objetiva.

### Funções:

- Atenção à conformidade com a Lei;
- Aconselhamento;
- Cooperação com a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD);
- Monitorização de violações de dados;
- Colaboração com outros Departamentos;

- Realização de auditorias periódicas.

Para efeitos de passagem de pasta e continuidade de conhecimento organizacional, devem existir , sempre que possível, três membros efetivos alocados à equipa da Gestão da Qualidade: o Gestor da Qualidade, e um Coordenador da Gestão da Qualidade e, por fim, o DPO.

### 5.1.3. Reuniões

As reuniões de Direção são realizadas semanalmente ou quinzenalmente dependendo de Despacho emitido pela Presidência após a primeira reunião de Direção em cada mandato. Nelas participam os membros da Direção e o Gestor da Qualidade.

- a. Na Primeira reunião de Direção, esta deve:
  1. Emitir Despacho indicando a periodicidade, horário e organização das reuniões do órgão;
  2. Nomear os Gestores de cada Departamento, apresentados por iniciativa de cada Diretor e emitir Despacho com a decisão.
    - i. Caso algum membro da Direção não concorde com a nomeação de um dos Gestores, pode solicitar o voto de aceitação ou não aceitação deste, sendo o voto por maioria simples.
- b. A ordem de trabalhos da reunião de Direção é enviada aos membros deste órgão até 24 horas antes da reunião;
- c. A Presidência pode convocar uma reunião de emergência de Direção sempre que esta se justifique, e enviando a ordem de trabalhos aquando da convocação da mesma.
  1. As decisões emanadas das reuniões de emergência são válidas estando presentes pelo menos 4 membros (50%+1).
- d. As reuniões ordinárias de Direção prosseguem com todos os presentes, independentemente do quórum.

## 5.2. Departamentos

Os Departamentos da Pollux regem-se de acordo com o seu respectivo Manual de Departamento.

### 5.2.1. Departamento Financeiro

**Objetivos:**

- Assegurar a saúde financeira da Pollux;
- Dirigir e Controlar Processos Financeiros;
- Aconselhar e Controlar o financiamento de Projetos e de despesas dos vários setores;

- Coordenar, com o Departamento de Projetos, os custos e gastos, tais como as receitas dos Projetos;
- Coordenar, com o Departamento Comercial, os potenciais e os melhores clientes.

**Pessoas-Chave e Funções:**

- Diretor:
  - Dirigir o Departamento;
  - Definir Processos Financeiros;
  - Definir Estratégia Financeira;
- Gestor Financeiro:
  - Gerir o dia a dia do Departamento;
  - Reportar ao Diretor;
  - Coordenar a contabilidade dos projetos.

## 5.2.2. Departamento de Projetos

**Objetivos:**

- Servir os projetos dos clientes.

**Pessoas-Chave e Funções:**

- Diretor:
  - Dirigir o Departamento;
  - Definir os Processos de Projetos;
  - Definir a Estratégia do Departamento;
  - Supervisionar os Projetos em Curso;
  - Nomear, sob consulta do Gestor de Portfólio e do Gestor de Recursos Humanos, as equipas de coordenação dos projetos, consoante as especificidades de cada projeto;
- Gestor de Portfólio:
  - Dirigir o dia a dia do Departamento;
  - Exercer Controlo sobre Projetos em Curso;
  - Auxiliar na gestão estratégica dos projetos da Pollux;
- Gestor de Tecnologias:
  - Definir as tecnologias usadas no departamento;
  - Definir, conjuntamente com o Gestor de Recrutamento e Aprendizagem, as prioridades de aprendizagem tecnológica;
  - Promover, conjuntamente com o Gestor de Recrutamento e Aprendizagem, o ensino das tecnologias em prática;
  - Analisar a Adoção de tecnologias nos Projetos;
  - Aconselha a adoção de novas tecnologias;
  - Promover e controlar uma gestão de inventário eficaz e sustentável;
- Gestor de Inovação:
  - Melhorar a eficiência e eficácia do trabalho da equipa;
  - Identificar oportunidades de inovação e desenvolver estratégias para aproveitá-las;

- Monitorizar as tendências do mercado e da indústria;
- Estabelecer metas e objetivos para a inovação e acompanhar o seu progresso;
- Fomentar a criatividade e a geração de ideias inovadoras no departamento de projetos;
- Consultar o conselho *Alumni*, o conselho consultivo, outras empresas e instituições para fomentar métodos de inovação.

### 5.2.3. Departamento de Recursos Humanos

#### Objetivos:

- Organizar os Recursos Humanos da Pollux;
- Recrutar e gerir o crescimento de talento.

#### Pessoas-Chave e Funções:

- Diretor:
  - Dirigir o Departamento;
  - Definir Objetivos e Estratégia do Departamento;
- Gestor de Recursos Humanos:
  - Acompanhar o funcionamento diário do Departamento;
  - Ser consultado sobre as nomeações e promoções dos diferentes departamentos;
- Gestor de Recrutamento e Aprendizagem:
  - Definir os Processos de Recrutamento e Seleção;
  - Definir os Processos de Avaliação de Desempenho;
  - Definir Prioridades de Aprendizagem;
  - Definir o Sistema de Formação;
  - Determinar as Ações de Aprendizagem a ocorrer;
  - Colaborar com o Gestor de Tecnologias sobre as prioridades de aprendizagem tecnológica;
- Gestor de Dinâmicas Internas:
  - Definir os Processos de Comunicação Interna;
  - Determinar as formas e modos de Comunicação Interna.

### 5.2.4. Departamento Comercial

#### Objetivos:

- Procurar e estabelecer contacto com novos clientes;
- Procurar e estabelecer novas parcerias.

#### Pessoas-Chave e Funções:

- Diretor:
  - Dirigir o Departamento;
  - Definir os Objetivos e a Estratégia do Departamento;
  - Definir os Processos Comerciais;
- Gestor Comercial:
  - Acompanhar o funcionamento diário do Departamento;



- Gerir o contacto com entidades parceiras e fomentar o estabelecimento de novas parcerias;
- Promover Reuniões com Clientes de Ensino Superior e Empresariais;
- Organizar a rede de Clientes;
- Coordenar, juntamente com o Departamento de Projetos e Departamento Financeiro, a elaboração de orçamentos e projetos;
- Gestor Jurídico:
  - Rever e analisar os contratos e/ou protocolos da Pollux;
  - Acompanhar o trabalho do restante Departamento e fornecer o apoio necessário quando não executa a sua principal função.

## 5.2.5. Departamento de Comunicação e Marketing

### Objetivos:

- Promover a Pollux de forma a alcançar o maior número de pessoas e organizações do público-alvo (Estudantes, Academia, Indústria do Espaço, *Startups* do Espaço, entre outros);
- Publicitar os projetos e conteúdo relacionado com a Pollux ao público em geral;
- Definir estratégias para atrair clientes;
- Definir estratégias de comunicação e promoção de serviços;
- Gerir todas as redes sociais da Pollux.

### Pessoas-Chave e Funções:

- Diretor:
  - Dirigir o Departamento;
  - Definir os Processos do Departamento;
  - Definir Objetivos e Estratégias;
  - Definir os Projetos de Comunicação e Marketing;
- Gestor de Comunicação e Marketing:
  - Acompanhar o funcionamento diário do Departamento;
  - Dirigir Projetos de Comunicação e Marketing;
- Gestor de Redes Sociais:
  - Dirigir as Redes Sociais;
  - Dirigir campanhas de Comunicação e Marketing em Redes Sociais.

## 5.3. Processos

Os processos da Pollux estão definidos nos Manuais de Departamento, no Manual da Qualidade, no Manual da Presidência, e quaisquer outros manuais necessários à definição, implementação e controlo dos processos do dia a dia da

organização. Estes manuais são supervisionados pela equipa da Gestão da Qualidade.

## 5.4. Acumulação de cargos

Relativamente à participação em projetos, a acumulação de cargos de coordenação e/ou gestão e/ou direção deve ser evitada, e só pode acontecer mediante parecer favorável do Departamento dos Recursos Humanos.

## 6. Processo eleitoral

- a. No que diz respeito às candidaturas para a Mesa da Assembleia Geral e para o Conselho Fiscal, estas devem corresponder a uma lista com os três cargos de cada uma, a serem eleitos em conjunto, nomeadamente: Presidente; Primeiro Secretário; Segundo Secretário;
- b. No que diz respeito às candidaturas para os cargos elegíveis da Direção, os candidatos a Presidente e Vice-Presidente devem apresentar uma candidatura em conjunto, enquanto que os Diretores dos Departamentos Comercial, Financeiro, de Comunicação, de Projetos e de Recursos Humanos devem apresentar candidaturas individuais e em separado;
- c. Os mandatos iniciam-se conforme os Estatutos;
- d. As eleições da Presidência decorrem separadamente da eleição dos Diretores de cada Departamento;
- e. A votação dos candidatos é realizada por voto secreto, sendo o tipo de modalidade para o voto escolhida e sugerida pela Mesa Assembleia Geral e aprovada em Assembleia Geral no dia de ato eleitoral. Algumas modalidades de voto secreto possíveis de utilizar são:
  - a. Voto em urna;
  - b. Voto eletrónico (neste caso, não se deve esquecer a possibilidade de se poder votar em branco/nulo);
- f. No ato eleitoral a MAG deve confirmar que cada membro presente vota apenas uma vez, através do registo do nome completo, e de um número de identificação pessoal (número de Cartão de Cidadão, número de Passaporte, número de Estudante da UC, número de Identificação Fiscal, entre outros);
- g. A eleição para um cargo elegível acontece quando uma candidatura obtém um mínimo de cinquenta por cento dos votos mais um voto (50%+1 voto) dos membros votantes presentes;
- h. As eleições são marcadas ordinariamente pela Mesa da Assembleia Geral com a notificação de todos os Associados até 30 dias antes do ato eleitoral;
- i. A Assembleia Geral de Eleição decorre na última semana de junho de cada ano civil;

- j. A Assembleia Geral de Tomada de Posse decorre no mês de setembro do semestre letivo seguinte;

## 6.1. Órgãos Sociais

Os candidatos elegíveis aos Órgãos Sociais devem anunciar a sua candidatura à Mesa da Assembleia Geral com 15 dias de antecedência à data da Assembleia Geral, onde se fará a eleição aos Órgãos Sociais.

## 6.2. Presidência

- a. A Presidência é composta pelo Presidente e Vice-Presidente, sendo eleitos em lista única.
- b. A candidatura da Presidência é apresentada através de:
  - i. Notificação de Interesse - que deve ser remetida à Mesa da Assembleia Geral até 15 dias antes da Assembleia Geral marcada com efeito da eleição deste órgão;
  - ii. Proposta de Plano Anual de Objetivos e Resultados Chave da Presidência. Esta proposta deverá ser concretizada por uma listagem de objetivos a alcançar ao longo do mandato.

## 6.3. Diretores de departamento

- a. Cada Diretor de Departamento é eleito separadamente dos restantes e da Presidência;
- b. A candidatura a Diretor de Departamento é apresentada através de:
  - i. Notificação de interesse - que deve ser remetida à Mesa da Assembleia Geral até 15 dias antes da Assembleia Geral marcada com efeito da eleição deste órgão;
  - ii. Proposta de Plano Anual de Objetivos e Resultados Chave dos Diretores. Esta proposta deverá ser concretizada por uma listagem de objetivos a alcançar ao longo do mandato..

## 7. Compromisso de sustentabilidade

A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas é constituída por 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), e foi aprovada em setembro de 2015 por 193 membros, resultando do trabalho conjunto de governos e cidadãos de todo o mundo.

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) definem as prioridades e aspirações globais para 2030. Os ODS requerem uma ação à escala mundial de governos, empresas e sociedade civil para erradicar a pobreza e criar uma vida com dignidade e oportunidades para todos, dentro dos limites do planeta.

Os ODS têm em conta os desafios que devem ser abordados para erradicar e abarcar um vasto leque de tópicos inter-relacionados, nas dimensões económica, social e ambiental do desenvolvimento sustentável.

Tal como referido, os ODS foram desenvolvidos por pessoas de todo o mundo, e devem ser as pessoas a implementar medidas para ser possível alcançar estes objetivos de sustentabilidade mundial.

Sendo assim, a Pollux, com este compromisso pretende reconhecer o valor incontestável destes objetivos, e assumir-se como parte integrante para o cumprimento dos mesmos, de forma a colaborarmos para alcançar um mundo e um futuro melhor.

Assumindo-se a Pollux como uma potenciadora de talentos académicos, e tendo como visão ser uma referência para o envolvimento estudantil, o ODS que aspira potenciar mais é o quarto - **Educação de Qualidade**. Ainda assim, com este compromisso de sustentabilidade pretende-se criar as bases para que o máximo possa ser feito em todas as vertentes do desenvolvimento sustentável.

Seja por formações, seja pela implementação de medidas práticas, o trabalho das equipas e dos departamentos da Pollux deverá estar sempre alinhado com os três principais pilares do desenvolvimento sustentável:

- **Social:**
  - Acolhimento de todas as pessoas, dispostas a aceitar e fazer cumprir este Regulamento Interno;
  - Não tolerância de quaisquer tipos de discriminação dentro ou fora da associação;
  - Recurso, sempre que possível, a medidas de balanceamento da responsabilidade social da Pollux e dos seus membros, tais como doações ou atividades de voluntariado em instituições de proteção social.
  
- **Ambiental:**
  - Realização, sempre que possível, de projetos “amigos do ambiente”, ora por terem um baixo impacto poluente, ora pela utilização de materiais sustentáveis.
  - Recurso, sempre que possível, a medidas de balanceamento da pegada ecológica da Pollux e dos seus membros, tais como a reciclagem, ou atividades de voluntariado em instituições de proteção ambiental;

- Disseminação de políticas e estratégias de economia circular em todos os projetos e atividades da Pollux.
- **Económico:**
  - Gestão dos recursos físicos, financeiros e humanos da Pollux, com vista à reutilização, poupança e proteção dos mesmos, respetivamente;
  - Impedimento de atividades de gestão danosa, seja com o recurso a formações aos membros, seja pela aceitação das várias competências dos órgãos sociais da Pollux;
  - Impedimento de atividades de gestão danosa, pelo respeito e cumprimento de todos os requisitos legais necessários.

## 8. Principais documentos da Pollux

Por existirem documentos transversais ao funcionamento da Pollux, e que todos os membros da organização têm o direito e o dever de os conhecer, é detalhado neste ponto quais os documentos que se enquadram neste critério e o seu ciclo de vida.

### 8.1. Estatutos

Os Estatutos são o documento máximo da Pollux. São eles que ditam as principais linhas de organização e funcionamento da Pollux.

Os órgãos sociais são os responsáveis por propor alterações a este documento, sempre que necessário, tendo em atenção que a alteração dos Estatutos exige um reconhecimento legal de uma conservatória ou notário, o que terá um custo associado.

A revisão dos Estatutos pode ser requerida:

1. Por iniciativa de um membro da Pollux, onde pode ser enviado um requerimento, à Mesa da Assembleia Geral ou um pedido em Mesa da Assembleia Geral para revisão na próxima Assembleia Geral;
2. Por iniciativa da Direção, deve ser enviado um requerimento pelo Presidente da Direção à Mesa da Assembleia Geral.

Em qualquer dos casos, a Mesa deve analisar o pedido de revisão, e convocar uma Assembleia Extraordinária para discutir a proposta de revisão. Caso seja aceite a proposta de revisão, nessa mesma Assembleia Geral poderão ser votadas as propostas de alterações.

Para ser votada, uma nova versão dos Estatutos deverá existir um Parecer do Conselho Fiscal. Uma semana antes da Assembleia Geral Extraordinária, os responsáveis pelas propostas de alteração devem enviar a primeira versão ao Conselho Fiscal em funções, para que este possa proceder à sua revisão.

O Conselho Fiscal tem 6 dias para fazer a sua revisão e dar o seu parecer. Caso sejam encontradas algumas incoerências, os responsáveis pelas propostas de alteração têm até à Assembleia Geral para as corrigir.

### 8.2. Regulamento Interno

O Regulamento Interno é o segundo documento mais importante na definição da organização e funcionamento da Pollux.

A revisão do Regulamento Interno pode ser requerida:

1. Por iniciativa de um membro da Pollux, onde pode ser enviado um requerimento, à Mesa da Assembleia Geral ou um pedido em Mesa da Assembleia Geral para revisão na próxima Assembleia Geral;
2. Por iniciativa da Direção, deve ser enviado um requerimento pelo Presidente da Direção à Mesa da Assembleia Geral.

Em qualquer dos casos, a Mesa deve analisar o pedido de revisão, e convocar uma Assembleia Extraordinária para discutir a proposta de revisão. Caso seja aceite a proposta de revisão, nessa mesma Assembleia Geral poderão ser votadas as propostas de alterações.

Para ser votado, uma nova versão do Regulamento Interno deverá existir um Parecer do Conselho Fiscal. Uma semana antes da Assembleia Geral Extraordinária, os responsáveis pelas propostas de alteração devem enviar a primeira versão ao Conselho Fiscal em funções, para que este possa proceder à sua revisão.

O Conselho Fiscal tem 6 dias para fazer a sua revisão e dar o seu parecer. Caso sejam encontradas algumas incoerências, os responsáveis pelas propostas de alteração têm até à Assembleia Geral para as corrigir.

### **8.2.1. Casos Omissos**

Qualquer situação que não se encontre prevista no Regulamento Interno, deve ser apresentada ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral, nas condições referidas no ponto 9.2. do Regulamento Interno, que deverá avaliar a necessidade de o Regulamento Interno cobrir a mesma, levando a proposta à Assembleia Geral.

## **8.3. Política de Privacidade**

A Política de Privacidade é um documento conforme ao Regulamento Geral de Proteção de Dados da União Europeia. Esta deve ser sempre atualizada conforme a lei vigente de modo a não haver incongruências.

A função principal da Política de Privacidade é, sobretudo, consciencializar os titulares de dados (sendo estes membros, candidatos, clientes, ...) sobre o modo de como os seus dados são tratados dentro da Pollux. É importante que estes consentam sempre o tratamento das informações que deixem em formulários ou outros documentos.

Qualquer inconformidade deverá ser tratada junto do DPO (*Data Protection Officer*) ou de um membro do Departamento Comercial, na vertente jurídica.

## 8.4. Código de Conduta e de Ética

Todos os membros da Pollux, sem exceção, deverão conduzir a sua atuação dentro da associação (e no desenvolvimento de atividades a ela relacionadas) em respeito pela dignidade ética humana e pelo princípio da igualdade, devendo, para isso, cumprir o conjunto de princípios e de regras de natureza ética e deontológica consagrados no Código de Conduta e de Ética, bem como abster-se de qualquer conduta que possa consubstanciar um ato discriminatório em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

A Associação Pollux - Tecnologias do Espaço assegura que todos os seus membros, na condução de atividades da mesma, cumprem os direitos consagrados na Declaração Universal dos Direitos Humanos e que, em caso de violação das normas desta Declaração, das disposições do Regulamento Interno ou do Código de Conduta e de Ética, bem como do disposto neste ponto, atuará diligentemente para a prevenção (se possível) e sanção da conduta violadora e, averiguadas as circunstâncias e a matéria de facto, eventual penalização do membro infrator, a avaliar pela gravidade da situação concreta.

O supramencionado Código de Conduta e de Ética é estritamente confidencial e deve ser apenas divulgado dentro da estrutura interna da Pollux.

É obrigação de todos os membros conhecer e praticar as disposições do Código de Conduta e de Ética, assim como das políticas e normas a ele relacionados.

### 8.4.1. Penalidades

As penalidades passíveis de serem atribuídas aos membros e a densificação desta matéria deverá ser assegurada pelo Manual dos Recursos Humanos que, para efeitos de aplicação e interpretação, atuará como norma geral, complementada por um manual próprio (Manual do Procedimento Disciplinar), que regulamente a condução do procedimento disciplinar.

## 8.5. Plano de Atividades e Orçamento



O Plano Anual de Atividades da Pollux é um documento onde devem constar os objetivos e atividades chave a realizar num determinado mandato ou ano letivo.

Após as eleições, a nova direção eleita deve elaborar este plano com base nas propostas que apresentou no ato da eleição, e com base nas lições aprendidas do mandato anterior, partilhadas ao longo do processo de passagem de pasta.

Para além do Plano Anual de Atividades, também o Orçamento Anual deverá ser apresentado e aprovado em Assembleia Geral.

Uma semana antes da Assembleia Geral de tomada de posse dos novos órgãos sociais, a direção ainda em funções deve enviar a primeira versão do Plano de Atividades e Orçamento ao Conselho Fiscal ainda em funções, para que este possa proceder à sua revisão.

O Conselho Fiscal tem 6 dias para fazer a sua revisão e dar o seu parecer. Caso sejam encontradas algumas incoerências, a direção ainda em funções tem até à Assembleia Geral de eleições para as corrigir.

Após o ato de tomada de posse dos novos órgãos sociais deve ser apresentado o Plano Anual de Atividades e o Orçamento Anual e feita a votação para a sua aprovação ou não em Assembleia Geral.

## 8.6. Relatórios Anuais

Os relatórios anuais são o Relatório Anual de Contas e o Relatório Anual de Atividades. Estes documentos podem ser apresentados em conjunto ou em separado, e têm como objetivo reportar aos associados e outras entidades externas interessadas as atividades e desempenho da Pollux durante o período em questão.

Uma semana antes da Assembleia Geral de eleições dos novos órgãos sociais, a direção ainda em funções deve enviar a primeira versão dos Relatórios Anuais de Contas e de Atividades ao Conselho Fiscal ainda em funções, para que este possa proceder à sua revisão.

O Conselho Fiscal tem 6 dias para fazer a sua revisão e dar o seu parecer. Caso sejam encontradas algumas incoerências, a direção ainda em funções tem até à Assembleia Geral de eleições para as corrigir.

Na Assembleia Geral de eleições a direção cessante deve apresentar esses relatórios e deve ser feita a votação para a sua aprovação ou não na Assembleia Geral de eleições.

### 8.6.1. Relatório Anual de Contas

O Relatório Anual de Contas da Pollux é um documento onde devem constar todos os movimentos bancários e de caixa da Pollux durante um determinado mandato ou ano letivo.

Este relatório deve ser apresentado na Assembleia Geral das eleições, e a direção ainda em funções deve elaborar este relatório, sempre com a ajuda e colaboração de todo o Departamento Financeiro, e outros intervenientes necessários.

## **8.6.2. Relatório Anual de Atividades**

O Relatório Anual de Atividades da Pollux é um documento onde devem constar todas as atividades e projetos da Pollux durante um determinado mandato ou ano letivo.

Este relatório deve ser apresentado na Assembleia Geral das eleições, e a direção ainda em funções deve elaborar este relatório, sempre com a ajuda e colaboração de todos os intervenientes necessários.

## **8.7. Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ**

O Sistema de Gestão da Qualidade é depois do Regulamento Interno o documento mais central e agregador de toda a Pollux. Neste documento serão listados vários requisitos de normas de funcionamento e gestão das organizações, tais como as ISOs.

Para além da listagem dos requisitos, deve existir alguma evidência do seu cumprimento, através dos processos da Pollux, dos seus departamentos e equipas.

Para além do documento do Sistema de Gestão da Qualidade em si, devem existir sempre dois outros documentos complementares: a Política da Qualidade; e o Manual da Qualidade.

### **8.7.1. Política da Qualidade**

A Política da Qualidade é um compromisso, para com todas as partes internas e externas da Pollux, do crescimento sustentado, integrador e responsável da organização e dos seus membros.

Neste documento devem constar aqueles que são os objetivos e pilares de trabalho da Qualidade na Pollux, e como consequência de toda a organização.

### **8.7.2. Manual da Qualidade**

O Manual da Qualidade é o manual onde constam os cargos e se detalham as funções de cada cargo da equipa da Gestão da Qualidade.

Neste manual poderão constar os vários processos pelos quais a equipa da Gestão da Qualidade está responsável. De forma a não sobrecarregar este documento poderão também ser criados manuais de procedimentos de forma a detalhar cada um desses processos.

### **8.7.3. Manual do *Data Protection Officer* (DPO)**

O Manual do DPO é o manual que formaliza a criação do cargo de *Data Protection Officer* (DPO), onde, igualmente, se encontram especificadas as funções deste, o teor de independência do cargo, os valores pelo qual este se deve reger e o enquadramento legal da proteção de dados. Também estão previstos o processo para a nomeação e substituição do DPO, o conjunto de procedimentos que o auxiliam a gerir melhor incidentes e, por fim, a contextualização da sua participação em Auditorias.

## **8.8. Outros manuais**

### **8.8.1. Manual da Presidência**

O Manual da Presidência é o manual onde constam os cargos e se detalham as funções de cada cargo dentro da equipa da Presidência, ou seja, Presidente, Vice Presidente e membros da Gestão da Qualidade.

Neste manual poderão constar os vários processos pelos quais a Presidência está responsável. De forma a não sobrecarregar este documento poderão também ser criados manuais de procedimentos de forma a detalhar cada um desses processos.

Neste manual ou como apêndice, deverá constar o modo de funcionamento do Conselho Alumni e do Conselho Consultivo. Estes são aprovados pela Direção, e geridos pela Presidência.

#### **8.8.1.1. Conselho Consultivo**

A principal função do Conselho Consultivo é auxiliar os membros efetivos na realização dos projetos e no desenvolvimento dos serviços prestados pela Pollux, bem como fornecer um apoio estratégico no planeamento de longo prazo.

O Conselho Consultivo é composto por professores, alunos de doutoramento, profissionais do mundo empresarial, entre outros convidados. Qualquer membro da Pollux poderá propor convidados para o Conselho Consultivo à Direção da Pollux, estando esta responsável por votar a sua entrada para este Conselho ou não.

Ao Conselho Consultivo cabe:

1. Dar credibilidade à atividade da Pollux face ao mercado;

2. Apoiar o alinhamento do core business e a definição estratégica da Pollux;
3. Legitimar a Pollux perante a Reitoria da Universidade de Coimbra;
4. Ajudar a garantir a qualidade dos serviços da Pollux;
5. Fornecer eventuais contactos com serviços e parcerias.

### 8.8.1.2. Conselho Alumni

A principal função do Conselho Alumni é auxiliar os membros efetivos na realização dos projetos e no desenvolvimento dos serviços prestados pela Pollux, bem como fornecer um apoio estratégico no planeamento de longo prazo.

O Conselho Alumni é composto por todos os membros efetivos da Associação, que tenham sido aprovados a passar a membros *alumni*.

As principais funções do Conselho Alumni são:

1. Apoiar o desenvolvimento técnico dos projetos;
2. Acompanhar os membros da Pollux nas suas funções;
3. Apoiar o alinhamento do core business e a definição estratégica da Pollux;
4. Ajudar a garantir a qualidade dos serviços da Pollux;
5. Fornecer eventuais contactos com serviços e parcerias;
6. Ajudar a formar novos membros.

### 8.8.2. Manuais de Departamento

Os Manuais de Departamento são os manuais onde constam os cargos e se detalham as funções de cada cargo dentro dos vários departamentos da Pollux, ou seja, Comunicação e Marketing, Comercial, Financeiro, Recursos Humanos e Projetos.

Nestes manuais poderão constar os vários processos pelos quais os departamentos são responsáveis. De forma a não sobrecarregar este documento poderão também ser criados manuais de procedimentos de forma a detalhar cada um desses processos.

Cada departamento deve ter o seu manual, ou seja, deverão sempre existir 5 manuais de departamentos, um por cada.

### 8.8.3. Manual de Passagem de Pasta

O Manual de Passagem de Pasta é o manual onde devem constar as orientações gerais e principais do processo de passagem de pasta da Pollux.

Nos outros manuais das equipas e departamentos da Pollux, podem e devem constar as orientações específicas de cada uma destas, relativamente à passagem de pasta dos membros que as compuseram.

## **8.9. Parecer do Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela revisão de vários documentos a aprovar em Assembleia Geral (Plano Anual de Atividades, Orçamento Anual, Relatório Anual de Atividades, Relatório Anual de Contas, versões do Regulamento Interno, versões dos Estatutos, entre outros). Antes de qualquer aprovação na Assembleia Geral deverá ser lido o Parecer do Conselho Fiscal.

De forma a confirmar a sua revisão e o seu parecer positivo à aprovação de um documento em Assembleia Geral, o Conselho Fiscal deverá receber esse mesmo documento uma semana antes da Assembleia Geral, e tem seis dias para fazer a sua revisão e posterior emissão do seu parecer.

Pode ser pedido o Parecer do Conselho Fiscal por qualquer outro membro da Pollux, sempre que se quiser tomar uma decisão, com um apoio deste órgão social.