

FEDERAÇÃO PORTUGUESA

# MATRAQUILHOS E FUTEBOL DE MESA

FUNDADA EM 07 DE FEVEREIRO DE 2007 | FILIADA NA ITSF - INTERNATIONAL TABLE SOCCER FEDERATION

SEDE OFICIAL

AV. ENG.º ARMANDO MAGALHAES, 371

4440 - 505 VALONGO

TEL. 22 403 06 54 | 93 869 50 67

geral@fpm.pt | www.fpm.pt



## REGULAMENTO ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVE REGULATION





# Índice

## REGULAMENTO ADMINISTRATIVO FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE MATRAQUILHOS E FUTEBOL DE MESA

### CAPÍTULO I - MEMBROS OFICIAIS

1. FILIAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES REGIONAIS E DISTRITAIS	4
2. CATEGORIA DOS MEMBROS OFICIAIS	4
3. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS OFICIAIS	6
4. QUOTAS E PAGAMENTOS DOS MEMBROS OFICIAIS	6
5. WEBSITES	7
6. PATROCINADORES	7

### CAPÍTULO II - FILIAÇÃO

1. LICENÇA DESPORTIVA	8
5. REPRESENTAÇÃO DE ATLETAS	9

### CAPÍTULO III - ASSEMBLEIA GERAL

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	10
2. COMPOSIÇÃO	10
3. CONVOCAÇÃO	10
4. QUORUM	10
5. AGENDA	11

### CAPÍTULO IV - DIREÇÃO

1. FUNÇÕES DA DIREÇÃO	12
2. RESPONSABILIDADE DA ÁREA FINANCEIRA	13
3. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DESPORTIVA	14
4. RESPONSABILIDADE DA ÁREA ADMINISTRATIVA	14
5. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	15
6. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E MARKETING	15
7. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	16

### CAPÍTULO V - CONSELHOS

1. FUNCIONAMENTO	17
2. ATRIBUIÇÃO DE CONSELHOS	17
3. CONSELHO DISCIPLINAR	18
4. CONSELHO FISCAL	18
5. CONSELHO DE ARBITRAGEM	19
6. DEPARTAMENTO TÉCNICO	20

### ANEXOS

1. DIREITOS DOS MEMBROS OFICIAIS	22
2. DEVERES DOS MEMBROS OFICIAIS	25
3. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO	27
4. HIERARQUIA DA FPMFM	29
5. MESAS OFICIAIS	30



## PARCEIROS DA FPMFM



**INTRODUÇÃO**  
REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

As regras administrativas são estabelecidas pela Direção da Federação Portuguesa de Matraquilhos e Futebol de Mesa para gerir o funcionamento orgânico da instituição.

O presente Regulamento Administrativo e de acordo com os Estatutos da FPMFM revela e classifica todos os órgãos que constituem a FPMFM, assim como os procedimentos que os seus Membros Oficiais e Sócios devem ter para com a instituição. Todos os critérios referentes às mesas de jogo e sua homologação estão descritos e patentes neste documento.

No entanto, em reuniões de Direção, esta poderá suspender ou modificar a aplicação das regras administrativas em caso de uma situação anormal ou extraordinária. Estas alterações devem ser notificadas para aprovação na próxima reunião de Direção ou de Assembleia Geral.



# REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

## ADMINISTRATIVE REGULATION



**PARCEIROS DA FPMFM**



## CAPÍTULO I - MEMBROS OFICIAIS

### 1. FILIAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES REGIONAIS | DISTRITAIS

1.1. O Regulamento da Federação Portuguesa de Matraquilhos e Futebol de Mesa reconhece como Membros Oficiais da mesma todas as Associações Regionais ou Distritais oficialmente constituídas e que sejam aprovadas pela Direção da FPMFM. Contudo reconhece pessoas singulares ou coletivas como Membros Oficiais Contactos durante o período de um ano.

1.2. Para ser filiado na FPMFM cada Associação deve ter um número mínimo de atletas e clubes inscritos. Esse número é definido pela Direção da FPMFM e será divulgado anualmente.

1.3. Todas as Associações que pretendam aderir à FPMFM devem demonstrar que os seus estatutos não vão contra as regras fundamentais da mesma.

1.4. Nenhuma Associação candidata poderá demonstrar atos de discriminação racial, étnica, religiosa e preconceito sexual.

1.5. A FPMFM apenas reconhece os membros e associações desportivas filiadas na FPMFM, todas as outras organizações são elementos externos.

### 2. CATEGORIAS DOS MEMBROS OFICIAIS

2.1. Existem três tipos diferentes de categorias:

- Membro Contacto;
- Membro Provisório;
- Membro Efetivo.

#### 2.2. **Membro Contacto**

a) Condição para aderir à FPMFM:

- Deve estar organizado de acordo com os Estatutos da FPMFM;
- Demonstrar conhecimento e interesse pela modalidade;
- Em circunstâncias excecionais, poderá haver mais do que um Membro Contacto em cada distrito, mas nunca nas mesmas regiões;
- Pagar a Quota Anual estabelecida pela FPMFM.

b) Documentos necessários:

- Preenchimento de formulário de candidatura.

### 2.3. **Membro Provisório**

a) Condição para aderir à FPMFM;

- Deve estar organizado de acordo com os Estatutos da FPMFM;
- Demonstrar conhecimento e interesse pela modalidade;
- Em circunstâncias excecionais, poderá haver mais do que um Membro Provisório em cada distrito, mas nunca nas mesmas regiões;
- Pagar a Quota Anual estabelecida pela FPMFM;
- Registrar todos os atletas e clubes na Associação;
- O Membro Provisório deve realizar anualmente uma Assembleia Geral.

b) Documentos necessários:

- Preenchimento de formulário de candidatura;
- Estatutos da Associação;
- Documentos oficiais e comprovativos de constituição da Associação (Escritura e a Publicação do Diário da República);
- Lista com os elementos constituintes da Direção;
- Breve história e relatório das atividades;
- Listagem de todos os atletas (veteranos, seniores, juniores e feminino) e clubes inscritos.

### 2.4. **Membro Efetivo**

a) Condição para aderir à FPMFM;

- Deve estar organizado de acordo com os Estatutos da FPMFM;
- Demonstrar conhecimento e interesse pela modalidade;
- Em circunstâncias excecionais, poderá haver mais do que um Membro Efetivo em cada distrito, mas nunca nas mesmas regiões;
- Pagar a Quota Anual estabelecida pela FPMFM;
- O Membro Efetivo deve realizar anualmente uma Assembleia Geral;
- Registrar os atletas e clubes na Associação;

- Aprovação da Assembleia Geral.

b) Documentos necessários:

- Preenchimento de formulário de candidatura;
- Estatutos da Associação;
- Documentos oficiais e comprovativos de constituição da Associação (Escritura e a Publicação do Diário da República);
- Lista com os elementos constituintes da Direção;
- Breve história e relatório das atividades;
- Listagem de todos os atletas (veteranos, seniores, juniores e feminino) e clubes inscritos.

2.5. Apesar de um Membro Oficial reunir todas as condições necessárias da sua categoria não lhe garante automaticamente que seja aceite como Membro Oficial da FPMFM. Em qualquer caso, a FPMFM poderá recusar um pedido de adesão à mesma, carecendo de aprovação da Direção, caso surjam situações como, conflito de interesses, entre outros, ...

2.6. Existem documentos e informações que poderão auxiliar a FPMFM na sua decisão de aceitar ou recusar um Membro:

- Elementos de provas (fotos, vídeos);
- Informações sobre as provas regionais e distritais ou de outros eventos desportivos relacionados com matraquilhos e futebol de mesa;
- Referência de pelo menos um Membro Oficial da FPMFM;
- Referência por parte de uma instituição oficial do estado;
- A existência de um website da própria associação.

### **3. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS OFICIAIS**

3.1. Os Direitos e Deveres dos Membros Oficiais estão de acordo com os Estatutos da FPMFM e acompanham este documento em anexo, podendo estes serem alterados com aprovação em Assembleia Geral.

### **4. QUOTAS E PAGAMENTOS DOS MEMBROS OFICIAIS**

4.1. Os Membros têm de cumprir obrigatoriamente no pagamento de todas as taxas que lhe são aplicáveis dentro dos prazos estabelecidos pela FPMFM.

4.2. O pagamento da Quota Anual poderá ser efetuado de forma faseada, sendo necessário para isso a sua solicitação à Direção da FPMFM e posterior aprovação da mesma.

4.3. Os valores da Quota Anual e das Filiações de Atletas e Clubes são estabelecidos em Assembleia Geral. Estes valores serão comunicados anualmente aos Membros Oficiais.

## 5. WEBSITE

5.1. A FPMFM tem disponível para todos os Membros Oficiais o modelo de Site já estruturado e preparado para as necessidades da competição.

5.2. Este Site poderá ser adquirido pelo Membro Oficial com um custo único de 100,00 € para a empresa AV Informática. A FPMFM suporta o custo anual do domínio, não tendo o membro oficial mais nenhuma despesa adicional.

5.3. O membro oficial da FPMFM poderá ter o modelo de site acima referido, ou uma outra página online desde que contenha toda a informação relevante para a competição oficial da sua associação.

## 6. PATROCINADORES

6.1. A FPMFM poderá ter diversos patrocinadores, divididos em três tipos:

- **Pontual**, colaboradores apenas para provas nacionais, podendo existir um patrocinador oficial da prova;
- **Oficiais**, colaboradores que estabelecem protocolos com a FPMFM, permanecendo como patrocinadores durante o tempo estabelecido, dispondo de todos os meios de divulgação;
- **Patrocinador Anual**, colaboradores que estabeleçam um acordo com a FPMFM anualmente, podendo colocar publicidade no Site oficial da mesma. Caso seja acordado, terá hipótese de dispor de publicidade em eventos oficiais da FPMFM.

6.2. Um membro oficial só poderá ter patrocinadores do seu distrito. Poderá haver exceções com o aval da FPMFM.

6.3. Não é permitido aos Membros Oficiais terem os mesmos patrocinadores ou tentarem angariarem apoios de patrocinadores da FPMFM.

## CAPÍTULO II - FILIAÇÃO

**1. A licença desportiva** (filiação na associação distrital) é obrigatória para todos os atletas, Clubes (coletividades, salões) entrar em provas regionais, distritais e nacionais com atribuição de títulos. A licença é válida para a época em curso.

1.1. A licença desportiva é obrigatória para as seguintes entidades:

- a) Membros dos órgãos Sociais da FPMFM;
- b) Associações Regionais, Distritais e Membros Oficiais;
- c) Árbitros credenciados da FPMFM.

1.1.2. Todos os atletas e clubes têm de estar filiados nas respetivas associações ou Membros Oficiais.

1.1.3. Nos distritos ou regiões sem membros oficiais ou associações membros da FPMFM, os atletas poderão se filiar na FPMFM diretamente quer através de um clube ou individualmente.

1.1.4. Os pagamentos das inscrições nas provas terão de ser efetuadas da mesma forma, ora pelos Membros Oficiais, ora pelas associações membros da FPMFM. Os pagamentos devem ser realizados por transferência bancária (indicar nome da equipa ou atleta e nome da prova) e enviar o comprovativo da inscrição por e-mail para a FPMFM.

1.1.5. A vinculação de um atleta a um clube filiado implica a existência de um documento autenticado pelas assinaturas do atleta e de um responsável pelo clube/coletividade, ficando a associação membro responsável pela recolha destes documentos.

2. A FPMFM é quem emite as licenças desportivas para as entidades referidas no ponto 1.1. deste capítulo.

3. Os pedidos de licença desportiva ou a sua renovação devem ser solicitados às associações membros e estes apenas serão válidos quando se efetivar o pagamento do respetivo valor de filiação. A licença só poderá ser emitida caso sejam fornecidos todos os dados solicitados pela associação membro, através do preenchimento das folhas de filiação e acompanhadas pela fotocópia do B.I. e duas fotos tipo passe atualizadas.

4. A organização da referida associação membro deve assegurar-se que todos os atletas e clubes detêm a licença desportiva válida para a corrente época, e se encontram habilitados a participar na competição regional ou distrital e nacional.

4.1. Todos os atletas e clubes que violem o ponto anterior serão sancionados.

## 5. REPRESENTAÇÃO DE ATLETAS

5.1. Em todas as competições nacionais uma equipa ou um atleta, apenas poderá representar uma Associação Regional | Distrital por época.

5.2. Um atleta poderá representar outra Associação, apenas em casos excecionais:

a) Mudança de residência, com apresentação de comprovativo.

5.3. Um atleta ou uma equipa vinculada a um clube pode passar a individual, a seu pedido, em qualquer altura da época, mas nunca no decorrer de uma competição. Um atleta (competição individual) ou uma equipa passando a individual, só poderão começar a jogar quando houver uma autorização por parte da FPMFM através de um documento autenticado pela mesma.

5.4. Nenhum atleta ou equipa poderá representar mais que um clube na mesma época, nem mesmo regressar à mesma de que possa já ter estado vinculado nessa época, cabendo esta análise ao membro oficial correspondente.

5.5. Atletas com nacionalidades estrangeiras poderão disputar provas nacionais, quer estas sejam realizadas em Portugal ou no estrangeiro. A participação de atletas estrangeiros no Campeonato Nacional e na Taça de Portugal só é permitida caso estes já estejam filiados num clube em Portugal e que no mínimo disputem 50% das competições de apuramento a nível distrital. Não poderão representar a Seleção Nacional em provas internacionais.

5.6. A presença de um atleta ou de uma equipa não licenciada em provas oficiais é da responsabilidade do clube que o(a) inscreveu ou do membro oficial ou da associação membro da FPMFM. A verificação deste facto poderá implicar processo disciplinar ao clube, aos atletas e aos Membros Oficiais da FPMFM.

## **CAPÍTULO III - ASSEMBLEIA GERAL**

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. Os Membros Oficiais da FPMFM devem receber uma estimativa orçamental da época terminada, assim como as informações relativas ao pagamento das suas taxas e quotas.

1.2. As votações só se realizam por escrutínio secreto quando se trate de eleições, de matérias que digam diretamente respeito a qualquer associado ou por deliberação da Assembleia-Geral.

### **2. COMPOSIÇÃO**

2.1. Compõe a Assembleia Geral os representantes dos sócios efetivos da FPMFM;

2.2. Cada um dos sócios efetivos pode ser representado nas reuniões da Assembleia-Geral pelo máximo de dois elementos devidamente credenciados, mas só um deles poderá exercer o direito de voto;

2.3. Poderão participar nas Assembleias Gerais os sócios honorários, que têm apenas um voto consultivo.

2.4. Quando uma Associação ou Membro oficial não tenha cumprido com as suas obrigações financeiras um mês antes da Assembleia Geral, ficará proibido de participar e votar na Assembleia Geral referente. Poderá participar em casos excecionais, devidamente justificados e aceites pela Direção.

### **3. CONVOCAÇÃO**

3.1. As reuniões da Assembleia-Geral são convocadas através de carta registada, dirigida a todos os sócios fundadores, provisórios e efetivos, pelo menos com quinze dias de antecedência, mencionando-se claramente, no aviso convocatório, a respetiva Ordem de Trabalhos.

### **4. QUÓRUM**

4.1. A Assembleia-Geral não pode validamente funcionar em primeira convocatória sem a presença de, pelo menos, metade dos votos da Assembleia-Geral, podendo-o fazer meia hora depois, com qualquer número de votos.

4.2. Se, porém, se tratar da matéria prevista no artigo 58º nº 3 dos Estatutos da FPMFM, o quórum exigido deve representar sempre  $\frac{3}{4}$  do total de votos da Assembleia-Geral.

## 5. AGENDA

5.1. Todas as propostas para acrescentar assunto à ordem de trabalhos da Assembleia Geral devem chegar no mínimo com um mês de antecedência à Direção da FPMFM, antes da respetiva Assembleia Geral.

5.2. Qualquer proposta que seja recebida pela Área Administrativa da FPMFM após este prazo não pode ser incluída na ordem do dia.

5.3. A proposta pode ser apresentada pelo Presidente da FPMFM, pela Direção da mesma e pelos Membros Efetivos da FPMFM.

5.4. O Presidente da FPMFM enviará a ordem do dia a todos os Membros Oficiais e as restantes informações necessárias, no mínimo com 15 dias de antecedência antes da Assembleia Geral.

5.5. Nas Assembleias Gerais, para cada ponto a ser discutido, os Sócios Efetivos, os Sócios Honorários e cada Membro da Direção podem exprimir o seu parecer não mais do que duas vezes, e por um período máximo de cinco minutos de cada vez. Esta restrição não se aplica para a apresentação dos relatórios e dos orçamentos de contas, nem para as respostas às perguntas dirigidas a qualquer uma das pessoas acima referidas, nem ao direito de responder a uma acusação.

5.6. No final do debate sobre cada ponto da ordem do dia, um membro da Mesa da Assembleia Geral ou da Direção terá a responsabilidade de anunciar o texto e o sentido geral da proposta que irá ser votada nesse momento. Após a votação, este texto ou o sentido geral será confirmado e registado.

5.7. O rápido resumo das decisões tomadas durante a Assembleia Geral deve ser redigido em ata e lida perante os sócios efetivos e restantes Membros Oficiais presentes na respetiva assembleia. Este resumo deve incluir a versão definitiva dos novos textos e artigos aprovados pela Assembleia Geral.

5.8. Todas as alterações significativas aos artigos do Regulamento Desportivo serão, depois de ser revistas pela Direção da FPMFM, serão submetidas a um debate na Assembleia Geral para aprovação. Todas as alterações básicas ao mesmo regulamento necessitam apenas de serem aprovadas pela Direção da FPMFM.

## **CAPITULO IV - DIREÇÃO**

### **1. FUNÇÕES DA DIREÇÃO**

1.1. Compete à Direção praticar todos os atos de gestão e administração da FPMFM, com ressalva da competência dos outros órgãos, e em especial:

- a) Cumprir e fazer cumprir os Estatutos, os Regulamentos e as deliberações dos órgãos da FPMFM;
- b) Garantir a efetivação dos direitos e deveres dos associados;
- c) Administrar os fundos da FPMFM;
- d) Propor à Assembleia-Geral a admissão de sócios efetivos, honorários e a concessão de medalhas;
- e) Conceder louvores;
- f) Elaborar propostas de alteração do Estatuto e Regulamentos;
- g) Decidir provisoriamente sobre a filiação da FPMFM em organismos internacionais;
- h) Elaborar, com a colaboração dos restantes órgãos, o plano de atividades;
- i) Elaborar anualmente e submeter a parecer do Conselho Fiscal a proposta de orçamento, o balanço e os documentos de prestação de contas;
- j) Solicitar a convocação extraordinária da Assembleia-Geral;
- k) Aprovar os torneios e calendário das provas nacionais, e internacionais de harmonia com o calendário das demais competições, os compromissos internacionais das Seleções e os compromissos oficiais dos sócios efetivos;
- l) Nomear a comissão que repute necessárias ao bom desempenho das suas funções;
- m) Organizar as seleções nacionais, ouvindo para o efeito o Departamento Técnico.

1.2. Em caso de urgência, a Direção pode tomar decisões que são imediatamente vinculativas. Essas decisões serão submetidas à apreciação na próxima reunião de Direção, caso seja necessária a sua revisão. Será necessária a sua aprovação na próxima Assembleia Geral, não podendo este procedimento ser seguido no caso de uma mudança de estatutos.

1.3. A Direção é quem define os pontos da ordem de trabalhos da Assembleia Geral Extraordinária, sempre que seja esta a solicitar a sua convocação.

1.4. Em caso de incerteza ou dúvida, a Direção é o único órgão competente para delegar ou interpretar os artigos do Regulamento Administrativo e os Estatutos.

1.5. Em circunstâncias excecionais, se surgirem situações que necessitem de uma mudança em caso de omissão das regras, esta será tomada pelo Membro da Direção. Caso não esteja nenhum presente, será a pessoa responsável nomeada pela Direção da FPMFM para esse efeito.

1.6. A Direção recebe os pedidos de adesão para futuros Membros da FPMFM que manifestem essa vontade. Pode aceitar provisoriamente um Membro oficial que tenha apresentado um pedido, de acordo com as condições especificadas neste regulamento no Capítulo | Membros.

1.7. A Direção aprova as propostas para a nomeação de novos Sócios Honorários, antes de estas serem apresentadas à Assembleia Geral.

1.8. A Direção deve rever a aplicação dos regulamentos no que se refere a candidaturas apresentadas para a receção de provas nacionais e analisar outros pedidos relacionados com este assunto.

1.9. A Direção representada pela Área Desportiva nomeia a equipa de trabalho para as provas nacionais, que deverá contemplar no mínimo um Diretor Desportivo Nacional, Staff e Logística Nacional, assim como, a Arbitragem.

1.10. A Direção define e homologa o calendário desportivo das competições oficiais anualmente e podem ser introduzidas ao longo da época novas provas.

1.11. A Direção homologa os equipamentos para as provas internacionais.

1.12. A Direção apresentará o Relatório de atividades da FPMFM. Este relatório é submetido à aprovação da Assembleia Geral anual.

1.13. A Direção tem uma reunião ordinária em cada mês e as reuniões extraordinárias que forem convocadas nos termos estatutários.

## **2. RESPONSABILIDADES DA ÁREA FINANCEIRA**

2.1. A Área Financeira tem de realizar um orçamento anual detalhado, e com explicações adicionais, se necessário. Este orçamento é destinado à Direção e Conselho Fiscal.

2.2. A Área Financeira realiza ainda um orçamento simplificado, mostrando as despesas e receitas, e que deverá ser aprovado pela Assembleia Geral.

2.3. As despesas previstas no orçamento devem ser rubricadas pelo Presidente e pelo responsável da área financeira e desportiva, requerendo obrigatoriamente a assinatura do Presidente e uma dos responsáveis acima anunciados.

2.4. As despesas não previstas no orçamento têm de ser aprovadas pela Direção.

2.5. Os pagamentos que estão orçamentados podem ser efetuados com a única assinatura do Presidente da Direção, com a única assinatura do responsável da área financeira com a aprovação prévia do Presidente. O acordo prévio pode ser efetuado por e-mail ou fax.

2.6. Pelo menos uma vez por ano, o responsável pela área financeira deve estabelecer uma declaração financeira ou gráfico, que mostre uma comparação entre as receitas e as despesas realizadas. Pode ainda acrescentar a isto, uma previsão de despesas e receitas para os próximos meses. Estes documentos devem ser enviados para o Presidente e para os membros da Direção, no mínimo com oito dias antes de cada reunião.

### **3. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DESPORTIVA**

3.1. A Área Desportiva terá de apresentar um relatório à Direção sobre qualquer proposta relativa à organização e funcionamento das competições.

3.2. A Área Desportiva é a autoridade competente para todas as normas relativas à organização e ao bom funcionamento das competições.

3.3. A Área Desportiva elabora as propostas de alteração ao Regulamento Desportivo, apresentando primeiro à Direção para posterior aprovação da Assembleia Geral.

3.4. Caso a Assembleia Geral modifique alguma proposta terá de ser elaborado um texto para aprovação definitiva da Direção e da respetiva Assembleia.

### **4. RESPONSABILIDADE DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

4.1. A Área Administrativa terá de apresentar um relatório à Direção sobre qualquer proposta relativa às alterações aos estatutos, para posterior aprovação pela Assembleia Geral.

4.2. Caso a Assembleia Geral modifique alguma proposta terá de ser elaborado um texto para aprovação definitiva da Direção e da respetiva Assembleia.

4.3. A Área Administrativa é a autoridade competente para escrever todos os textos e normas, excetuo o Regulamento Desportivo, Disciplinar e Antidopagem.

4.4. A Área Administrativa será responsável por todos os processos administrativos, como a marcação de reuniões, registo de informação, arquivo de documentos, entre outros.

#### **5. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

5.1. O objetivo da Área de Formação e Desenvolvimento é angariar parceiros e patrocinadores de forma a desenvolver a atividade da FPMFM.

5.2. Realizar atividades de fomento à prática da modalidade dos mais jovens nomeadamente a realização de eventos desportivos para esses escalões.

5.3. A Área de Formação e Desenvolvimento terá de apresentar um relatório da sua atividade à Direção e apresentar propostas no âmbito das suas funções, ficando a Área Desportiva responsável por zelar e direcionar as orientações desportivas.

#### **6. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E MARKETING**

6.1. A Área de Relações Públicas e Marketing é responsável por fomentar e coordenar as atividades publicitárias para desenvolvimento da modalidade.

6.2. Poderá efetuar contactos com os meios de comunicação social e publicidade, referente aos matraquilhos e futebol de mesa.

6.3. Apresentar um relatório sobre a sua atividade e propostas referentes à mesma, primeiro à Direção para posterior aprovação pela Assembleia Geral.

6.4. Será responsável pelo Marketing e Merchandising da FPMFM.

## 7. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

7.1. A Área de Recursos Humanos é responsável pela angariação de pessoas competentes e capazes de integrar os Quadros da FPMFM.

7.2. Deve apresentar um relatório anual à Direção que permita avaliar a capacidade das pessoas no desempenho dos seus cargos.

## **CAPÍTULO V - CONSELHOS**

### **1. FUNCIONAMENTO**

1.1. Os responsáveis pelos Conselhos previstos pelos Estatutos recebem o seu mandato pelo Presidente e pela Direção em funções. Estes têm a obrigação de:

- a) Informar a Direção sobre estudos e outras questões que julguem importantes desenvolvidas por iniciativa própria;
- b) Garantir a aplicação das normas e regulamentos especiais no âmbito das suas áreas de competência;
- c) Fornecer respostas através da área administrativa, a todos os problemas específicos levantados por esta.

1.2. Todos os relatórios e as propostas dos Conselhos serão submetidos à Direção para ratificação.

1.3. A Direção pode permitir a criação de comissões para auxílio dos Conselhos, investido em missões de investigação, podendo consultar peritos qualificados.

1.4. O Presidente da FPMFM é quem regula todos os Conselhos conforme os Estatutos.

1.5. Cada Membro da Direção poderá assistir às reuniões dos Conselhos, caso estas estejam de acordo com os objetivos da respetiva área a que este pertence.

### **2. ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHOS**

2.1. Ao Conselho Jurisdicional compete:

- a) Conhecer e decidir, em última instância, dos recursos interpostos das deliberações da Assembleia Geral e das decisões do seu Presidente tomadas fora da Assembleia Geral, bem como de tudo quanto respeite a atos eleitorais;
- b) Conhecer e julgar, em última instância, os recursos das deliberações do Conselho Disciplinar;
- c) Proceder à reabilitação de agentes desportivos;
- d) Emitir pareceres sobre projetos de novos Estatutos ou Regulamentos da FPMFM ou respetivas alterações e, noutros casos, sempre que lhe sejam solicitadas pela Direção, sobre situações de carácter genérico e abstrato.

- e) Estudar as regras gerais existentes para verificar se estão de acordo com as leis em vigor;
- f) Estudar o Regulamento Disciplinar e de Antidopagem, e rever as sugestões relacionadas com alterações e modificações;
- g) Aconselhar e informar a Direção sobre modificações nas leis, decretos e normas que regem os mesmos;

### **3. CONSELHO DISCIPLINAR**

3.1. Ao Conselho Disciplinar compete apreciar e punir de acordo com a lei e o Regulamento Disciplinar, todas as infrações disciplinares imputadas a todos os tipos de sócios sujeitos ao poder disciplinar da FPMFM.

3.2. O Conselho Disciplinar tem reuniões ordinárias mensais e as reuniões extraordinárias que forem convocadas nos termos estatutários.

3.3. As deliberações do Conselho Disciplinar são registadas em cada reunião, nos processos que lhe sejam submetidos, com a assinatura dos presentes.

3.4. Apresentar um relatório à Direção sobre as suas atividades e sugestões relativas às alterações ou modificações do Regulamento Disciplinar.

3.5. As disposições e atribuições do Conselho Disciplinar são descritas pelo Regulamento Disciplinar.

### **4. CONSELHO FISCAL**

4.1. Compete ao Conselho Fiscal fiscalizar os atos de administração financeira da FPMFM, bem como o cumprimento dos presentes Estatutos e das disposições legais aplicáveis.

4.2. Compete-lhe, em especial:

a) Examinar trimestralmente as contas, velando pelo cumprimento do orçamento e elaborar um relatório anual de execução do orçamento;

b) Emitir um parecer sobre o orçamento, as alterações orçamentais, o balanço e os documentos de prestação de contas, analisando a licitude das despesas, a sua correspondência orçamental e a exatidão dos respetivos documentos;

c) Emitir um parecer sobre quaisquer projetos de novos Regulamentos ou propostas de alteração aos Estatutos ou do Regulamento Geral da FPMFM, quanto à matéria económico-financeira;

d) Acompanhar o funcionamento dos diferentes órgãos em matéria financeira e participar as irregularidades de que tenha conhecimento.

4.3. Os relatórios e pareceres referidos nas alíneas a) e b) do número anterior são obrigatoriamente submetidos anualmente à Assembleia-Geral, com o relatório e respetivas contas de gerência.

4.4. O Conselho Fiscal reúne trimestralmente e, sempre que necessário, por convocatória do respetivo Presidente ou de quem o substitua.

## **5. CONSELHO DE ARBITRAGEM**

5.1. Compete ao Conselho de Arbitragem coordenar e administrar a atividade da arbitragem e aprovar as respetivas normas reguladoras, nomeadamente:

a) Regular e fiscalizar o recrutamento, promoção e preparação técnica, bem como a atuação dos árbitros e juízes no exercício desta atividade;

b) Organizar e manter atualizadas as fichas de cadastro dos árbitros e juízes;

c) Designar os árbitros e juízes para os jogos das provas nacionais e internacionais;

d) Promover junto dos árbitros e juízes a divulgação das regras da modalidade;

e) Elaborar um relatório do sector da arbitragem que poderá ser integrado no relatório anual da Direção;

f) Exercer ação disciplinar sobre os árbitros e juízes, relativamente a faltas específicas de carácter técnico ou resultantes do não cumprimento das suas diretrizes de ordem técnica;

g) Interpretar as regras da modalidade sempre que tal lhe seja solicitado.

h) Funcionar em concordância com o Regulamento de Arbitragem e propor alterações à Direção sempre que julgue necessário;

- i) O Conselho de Arbitragem estabelece a lista dos árbitros aprovados pela FPMFM, dos Membros Oficiais;
- j) Apresentar à Direção um relatório que permita a avaliação da competência dos árbitros durante a época;
- k) O nível atribuído a cada um dos árbitros durante a competição é facultado pelo Conselho de Arbitragem.

## 6. DEPARTAMENTO TÉCNICO

6.1. Compete ao Departamento Técnico, a solicitação da Direção, dar parecer sobre, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Ações de formação de praticantes, técnicos e outros agentes desportivos;
- b) Escolha de atletas para representar a Seleção Nacional.
- c) O Departamento Técnico poderá ser composto da seguinte forma:
  - Vice-Presidente da Área Desportiva;
  - Seleccionador Nacional Masculino e Seleccionador Nacional Feminino;
  - Treinadores Adjuntos para cada seleção (Juniões, Seniores e Veteranos);
  - Secretário.



## ANEXOS

1. DIREITOS DO MEMBROS OFICIAIS
2. DEVERES DOS MEMBROS OFICIAIS
3. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO
4. HIERARQUIA DA FPMFM
5. MESAS OFICIAIS
6. CANDIDATURA PARA HOMOLOGAÇÃO DE MESAS DE JOGO



# REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

## ADMINISTRATIVE REGULATION



### PARCEIROS DA FPMFM



## **ANEXO 1 - DIREITOS DOS MEMBROS OFICIAIS**

Os Direitos dos Membros Oficiais, de acordo com os Estatutos da FPMFM, ficam definidos neste regulamento. Estes podem ser alterados por proposta da Direção e aprovados em Assembleia Geral.

A Associação de Matraquilhos do Porto e a Associação de Matraquilhos de Valongo, como sócios fundadores, têm os seus direitos fixados nos Estatutos.

O Dossier de Membro Oficial publicado pela FPMFM todos os anos complementa a informação deste anexo.

### **1. DIREITOS DOS MEMBROS CONTACTOS:**

- a) Possuir certificado de filiação;
- b) Participar nas provas da FPMFM;
- c) Organizar provas regionais ou distritais para a FPMFM;
- d) Elaborar provas abertas com o aval da Direção da FPMFM;
- e) Pode beneficiar de subvenções, subsídios ou patrocínios quer das entidades públicas quer privadas, assim como da FPMFM;
- f) Quaisquer outros que lhes sejam atribuídos por este Regulamento ou por deliberação da Assembleia-Geral;
- g) Poderá ter os seus atletas classificados no Ranking Nacional;
- h) Podem realizar provas nacionais sobre a égide da FPMFM;
- i) Podem solicitar à FPMFM a receção de provas nacionais de título ou outra de carisma nacional organizada pela FPMFM, com a devida antecedência.

## **2. DIREITOS DOS SÓCIOS PROVISÓRIOS:**

- a) Possuir certificado de filiação;
- b) Participar nas provas da FPMFM;
- c) Organizar provas regionais ou distritais para a FPMFM;
- d) Elaborar provas abertas com o aval da Direção da FPMFM;
- e) Pode beneficiar de subvenções, subsídios ou patrocínios quer das entidades públicas quer privadas, assim como da FPMFM;
- f) Quaisquer outros que lhes sejam atribuídos por este Regulamento ou por deliberação da Assembleia-Geral;
- g) Poderá ter os seus atletas classificados no Ranking Nacional;
- h) Podem realizar provas nacionais sobre a égide da FPMFM;
- i) Podem solicitar à FPMFM a receção de provas nacionais de título ou outra de carisma nacional organizada pela FPMFM, com a devida antecedência;
- j) Podem solicitar à FPMFM por escrito alguma alteração a este regulamento, desde que devidamente fundamentado;
- k) Participar em Assembleias-Gerais, embora sem direito a voto.

## **3. DIREITOS DOS SÓCIOS EFECTIVOS:**

- a) Possuir certificado de filiação;
- b) Participar nas provas da FPMFM;
- c) Organizar provas regionais ou distritais para a FPMFM;
- d) Elaborar provas abertas com o aval da Direção da FPMFM;

- e) Pode beneficiar de subvenções, subsídios ou patrocínios quer das entidades públicas quer privadas, assim como da FPMFM;
- f) Quaisquer outros que lhes sejam atribuídos por este Regulamento ou por deliberação da Assembleia-Geral;
- g) Poderá ter os seus atletas classificados no Ranking Nacional;
- h) Podem realizar provas nacionais sobre a égide da FPMFM;
- i) Podem solicitar à FPMFM a receção de provas nacionais de título ou outra de carisma nacional organizada pela FPMFM, com a devida antecedência;
- j) Propor, por escrito, à Assembleia-Geral, ou à Direção, as providências julgadas úteis, incluindo alterações aos Estatutos e Regulamentos;
- k) Participar em Assembleias-Gerais, com direito a voto;
- l) Examinar, na sede da FPMFM, as contas da sua gerência.

## **ANEXO 2 - DEVERES DOS MEMBROS OFICIAIS**

Os Deveres dos Membros Oficiais, de acordo com os Estatutos da FPMFM, ficam definidos neste regulamento. Estes podem ser alterados por proposta da Direção e aprovados em Assembleia Geral.

A Associação de Matraquilhos do Porto e a Associação de Matraquilhos de Valongo, como sócios fundadores, têm os seus deveres fixados nos Estatutos.

O Dossier de Membro Oficial publicado pela FPMFM todos os anos complementa a informação deste anexo.

### **1. DEVERES DOS MEMBROS CONTACTOS, PROVISÓRIOS E EFECTIVOS:**

- a) Cumprir e fazer cumprir a lei, os Estatutos, os Regulamentos, determinações e decisões da FPMFM;
- b) Pagar, dentro dos prazos regulamentares, as quotas de filiação e quaisquer outras contribuições que sejam ou venham a ser fixadas, nos termos estatutários e regulamentares;
- c) Cooperar e cumprir com o número de equipas e atletas pedidas pela Direção da FPMFM em todas as competições organizadas pela mesma;
- d) Solicitar atempadamente à FPMFM autorização para participar em quaisquer provas de âmbito nacional ou internacional;
- e) Cooperar em todas as competições organizadas pela FPMFM;
- f) Inscrever o número pedido de equipas e atletas pela FPMFM nas suas provas;
- g) Quaisquer outros que lhes sejam atribuídos por este Regulamento ou por deliberação da Direção e da aprovação da Assembleia-Geral;
- h) Elevar a reputação da FPMFM.

## **2. REGISTO DA QUOTA ANUAL A SER PAGA PELOS MEMBROS OFICIAIS**

CATEGORIA DE MEMBRO OFICIAL	JANEIRO E FEVEREIRO	MARÇO E ABRIL	MAIO E JUNHO
MEMBRO CONTATO	250,00 €	275,00 €	300,00 €
MEMBRO PROVISÓRIO	275,00 €	300,00 €	325,00 €
MEMBRO EFETIVO	300,00 €	325,00 €	350,00 €

2.1. Os Membros Oficiais dos Arquipélagos da Madeira e Açores a partir do ano de 2016 por uma questão de distância e a dificuldade de deslocação, por exceção, a sua Quota Anual será fixada em 250,00 €, contudo aplica-se o critério de aumento mensal relativo ao membro contacto.

## **3. REGISTO DAS FILIAÇÕES ANUAIS | VALORES MÁXIMOS PERMITIDOS PELA FPMFM**

3.1. Atleta Júnior (12 aos 17 anos) - 12,00 €

3.2. Atleta Sénior (18 aos 39 anos) - 20,00 €

3.3. Atleta Veterano (40 aos .... Anos) - 20,00 €

3.4. Clubes | Coletividades | Salões | Agremiações - 25,00 €

## **4. AS QUOTAS ANUAIS DE MEMBRO OFICIAL DEVEM SER PAGAS:**

4.1. O pagamento da Quota Anual deverá ser efetuado até ao prazo estipulado pela FPMFM. O mesmo deve ser efetuado por cheque à ordem da FPMFM ou por transferência bancária.

4.1.1. Um novo Membro Oficial que entre no decorrer de uma época terá o valor da Quota Anual ajustado ao tempo que falta para o término da mesma, obtendo um desconto.

4.2. As Filiações dos atletas e clubes são da responsabilidade dos Membros Oficiais, na medida em que a receita arrecada pelos mesmos revertem a favor do Membro oficial, não podendo ultrapassar os valores máximos de filiação estipulados pela FPMFM. Os Membros Oficiais podem cobrar valores inferiores de filiação à sua responsabilidade.

## 5. TAXAS DE HOMOLOGAÇÃO

5.1. O Membro oficial poderá realizar provas oficiais que podem ser homologadas pela FPMFM, tendo apenas de efetuar o pagamento de uma taxa no valor de 50,00 € a 1.000,00 €, dependendo da prova a realizar.

## 6. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS



### **BANCO POPULAR**

Agência de Valongo

NIB: 0046 - 0179 - 33586300150 - 27

Portugal

## ANEXO 3 - DESPESAS DE DESLOCAÇÃO

1. A participação de Membros de Direção e eventualmente dos Órgãos Sociais da FPMFM, em reuniões ou atos oficiais, requer um subsídio por parte da FPMFM para a deslocação e alimentação. Deverá haver um acordo entre a FPMFM e a pessoa em questão, relativo ao meio de transporte a utilizar. Todos os custos extras ficarão a cargo dessa pessoa.
2. Caso seja necessário, a FPMFM subsidia o alojamento relativo ao cumprimento das tarefas a que este foi designado.
3. O pagamento desse subsídio apenas será efetuado com a apresentação dos recibos | faturas referentes a estas mesmas despesas acima anunciadas.
4. Os pagamentos devem ser efetuados por parte da FPMFM no prazo máximo de 24 horas após a chegada da pessoa em questão ou no final de cada atividade ou evento, estando previamente acordado com a pessoa em questão.

## 5. DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

5.1. Nos eventos nacionais de título a FPMFM disponibilizará um montante aos Membros da Direção e Órgãos Sociais que integrem as provas dependendo do local onde o evento ocorre. Neste caso as decisões serão tomadas tendo em conta cada caso em particular, e terá de ser aprovado pela Direção com 30 dias de antecedência.

5.2. Os dois melhores classificados do Ranking Geral da categoria Pro nos escalões de Juniores, Seniores, Veteranos e Feminino recebem um prémio extra, em que têm o alojamento e a inscrição oferecidos pela FPMFM no Campeonato Nacional da época seguinte. Este prémio é atribuído a 8 atletas no total.

5.3. Em determinadas provas a FPMFM poderá subsidiar os Membros Oficiais de acordo com dois critérios específicos, sempre com aviso prévio:

a) Número de equipas inscritas, sendo que o número mínimo é de oito equipas (8);

b) Distância de deslocação. Este critério é particular sendo analisado e decidido pela Direção da FPMFM com 30 dias de antecedência da prova.

c) Os subsídios serão efetuados aos Membros Oficiais após o pagamento das inscrições referentes ao número de equipas. As inscrições terão de ser efetuadas nos prazos estabelecidos pela FPMFM.

5.4. A associação e os seus membros suportarão os seus próprios riscos financeiros sempre que realizarem provas, e são responsáveis pela cobertura dos seus custos.

5.5. O membro organizador é responsável por todos os aspetos financeiros da prova, excetuo em caso de acordo prévio em contrário com a FPMFM.

## 7. ZONAS GEOGRÁFICAS

7.1. São criadas quatro zonas geográficas, que funcionarão como os grandes centros nevrálgicos dos distritos e arquipélagos envolventes:

a) **Zona Norte**, compreendendo os Distritos de Viana do Castelo, Braga, Vila Real, Bragança, Porto, Viseu, Aveiro e Coimbra;

b) **Zona Centro**, compreendendo os Distritos da Guarda, Castelo Branco, Leiria, Santarém e Portalegre;

c) **Zona Sul**, compreendendo os Distritos de Lisboa, Setúbal, Évora, Faro e Beja;

d) **Arquipélagos** da Madeira e Açores.

7.2. A zona geográfica dos atletas | equipas é a do clube a que estão vinculadas ou o salão indicado no requerimento de inscrição. Os clubes ficam agregados à Zona | Distrito | Concelho da área da sua sede.

7.3. Os atletas e as equipas serão integrados na área que declararam no momento da sua inscrição.

7.4. A FPMFM para **determinados eventos nacionais** poderá alterar os distritos que integram as zonas definidas.

#### ANEXO 4 - HIERARQUIA DA FPMFM

A ordem de procedência em todos os eventos oficiais da FPMFM é a seguinte:

- 1º PRESIDENTE DA FPMFM;
- 2º VICE-PRESIDENTE | ÁREA DESPORTIVA;
- 3º VICE-PRESIDENTE | ÁREA ADMINISTRATIVA;
- 4º VICE-PRESIDENTE | ÁREA FINANCEIRA;
- 5º VICE-PRESIDENTE | ÁREA R.P. & MARKETING;
- 6º VICE-PRESIDENTE | ÁREA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO;
- 7º VICE-PRESIDENTE | ÁREA RECURSOS HUMANOS;
- 8º MEMBROS DOS CONSELHOS DA FPMFM;
- 9º EX - MEMBROS DA DIREÇÃO DA FPMFM;
- 10º PRESIDENTES DAS ASSOCIAÇÕES E MEMBROS OFICIAIS;
- 11º OUTRAS PERSONALIDADES.

## **ANEXO 5 - MESAS OFICIAIS**

1. A FPMFM é quem define e homologa as mesas oficiais de acordo com os seus padrões para a competição nacional.

1.1. As mesas oficiais são a Scorpion Table Evolution (mesa nacional) e a Roberto Sport (mesa internacional), podendo ser homologadas outras mesas desde que, tenham as características pretendidas pela FPMFM.

1.1.2. A FPMFM tem uma mesa homologada diferente direcionada para as faculdades, escolas e centros comerciais de seu nome, Scorpion School Table, contudo a mesa de jogo Scorpion Table Evolution também está homologada para este efeito.

1.1.3. Não poderá haver mais de duas mesas oficiais de fabrico nacional e duas internacionais, no entanto a FPMFM poderá reconhecer outras mesas de jogo.

1.1.4. As listas das atuais mesas oficiais poderão ser observadas no Site da FPMFM em [www.fpm.pt](http://www.fpm.pt)

1.1.5. Os fabricantes das mesas oficiais serão considerados parceiros da FPMFM aparecendo no Site da mesma e autorizados a utilizar o logótipo da FPMFM na sua publicidade.

1.1.6. Todas as provas organizadas pela FPMFM só poderão ser disputadas em mesas oficiais e homologadas e que ostentem o emblema da FPMFM e o seu nome por extenso.

1.1.7. Cada fabricante poderá ter de 1 a 2 modelos de mesas oficiais homologadas pela FPMFM, acionados por um mecanismo livre ou com moeda, tendo estas as mesmas características de jogo.

1.1.8. A Direção pode reconhecer novas mesas de jogo ao longo da época.

1.1.9. Os fabricantes de mesas oficiais devem vendê-las de acordo com o estipulado pela FPMFM e sempre adicionado por um certificado FPMFM.

### **2. CRITÉRIOS DE HOMOLOGAÇÃO**

2.1. Qualquer novo pedido para homologação de uma mesa deve ser apresentado com os seguintes critérios:

2.1.1. As mesas devem ser feitas com material de qualidade e têm de estar adaptadas para a competição (com a aprovação da Direção).

2.1.2. A empresa fabricante deve ter a possibilidade e capacidade de satisfazer todas as exigências de acordo com o estipulado pela FPMFM.

2.1.3. É preciso saber respeitar todos os concorrentes, no que diz respeito aos direitos de autor. Para informações e efetuar candidaturas deve ver o anexo que vai com este regulamento administrativo.

2.1.4. Qualquer novo pedido para homologação de uma mesa deve ser apoiado por um número significativo de Membros Oficiais, dois dos quais devem ser efetivos.

2.1.5. Os critérios para homologação de mesas oficiais podem ser mudados em caso de emergência, através de uma votação de Direção, visto ainda estarmos num processo de desenvolvimento de um sistema justo para todos os intervenientes.

2.1.6. A FPMFM pode suspender a homologação de uma mesa oficial, caso se observe que esta não cumpra com os requisitos acima mencionados.

2.1.7. Não poderão ser realizadas provas oficiais em mesas que não sejam homologadas.

2.1.8. Todo o membro oficial ou associação membro da FPMFM não poderá colocar mesas de jogo que não sejam as homologadas pela mesma, evitando uma multa e uma possível suspensão. Não poderão colocar também, mesas da própria associação.