

Ténis Clube Tomar

Funções e Responsabilidades

Âmbito

Este documento tem como objetivo definir as funções e responsabilidades dos diversos departamentos do Ténis Clube Tomar. O organigrama pode ser consultado no site, na secção “Clube”.

Direção

As funções e responsabilidades dos elementos da direção, assim como da assembleia geral e conselho fiscal, estão identificadas nos estatutos e regulamento interno do clube. Podem consultar estes documentos no site, na secção Clube.

Departamento Financeiro

Os elementos deste departamento podem assumir as seguintes funções:

- Responsável pelas dívidas ao clube
- Responsável pelas dívidas aos fornecedores
- Responsável pela vertente financeira dos torneios (definido um para cada torneio social)

O responsável pelas dívidas ao clube tem as seguintes responsabilidades:

- Entrar em contacto com os sócios do clube de modo a recolher as quotas anuais
- Recolher o pagamento de merchandising
- Recolher o pagamento da taxa de inscrição na FPT
- Gestão e revisão periódica de todas as dívidas ao clube
- Manter o valor de dívidas ao clube o mais baixo possível
- Angariação de fundos

O responsável pelas dívidas aos fornecedores tem as seguintes responsabilidades:

- Efetuar os pagamentos à ATLEI
- Efetuar os pagamentos à Afimatex e TomarAventura
- Efetuar os pagamentos a outros fornecedores
- Gestão e revisão periódica das dívidas aos fornecedores
- Manter o valor de dívidas do clube o mais baixo possível

O responsável pela vertente financeira dos torneios tem as seguintes responsabilidades:

- Imprimir documento com os participantes do torneio, com a indicação de serem sócios ou não
- Recolher as taxas de inscrições do torneio
- Durante o torneio, ir mantendo o registo de quem paga
- Garantir que todos os participantes do torneio efetuam o pagamento
- Verificar no final do torneio se aquilo que foi anotado como recebido é realmente o que foi recebido
- Produzir no final do torneio um documento contendo todos os pagamentos recebidos
- Produzir, após o torneio, o detalhe dos gastos e receitas do torneio através de folha de Excel própria para o efeito
- Após cada torneio, atualizar a informação financeira relativa à época através de folha de Excel própria
- No final de cada época, atualizar a informação financeira relativa ao ano escolar através de folha de Excel própria
- Melhorar os diversos modelos Excel usados no Departamento Financeiro ou transmitir feedback ao Departamento de Informática de modo a que os elementos do mesmo melhorem os modelos

Departamento de Merchandising

Os elementos deste departamento poderão assumir as seguintes funções:

- Responsável pela estratégia de merchandising (1 elemento por época)
- Responsável pelo design dos equipamentos (1 elemento por equipamento)
- Responsável por outro tipo de merchandising (1 elemento por merchandising)
- Responsável pelas reservas de equipamentos (1 ou 2 elementos por equipamento)

O responsável pela estratégia de merchandising tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Decidir quais os tipos de equipamentos a serem produzidos por época
- Decidir em que cores vão estar disponíveis os equipamentos selecionados
- Decidir o preço a aplicar para cada equipamento
- Discutir com os restantes elementos do Departamento de Merchandising se concordam ou não com a estratégia adotada (tipos de equipamentos, cor e preço)
- Obter aprovação junto do Presidente acerca da estratégia definida

- Aprovar o design dos equipamentos
- Gerir informação acerca dos equipamentos vendidos através de modelo de Excel próprio

O responsável pelo design dos equipamentos tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Produzir o design dos equipamentos definidos na estratégia
- Produzir o design dos equipamentos oferecidos nos torneios federados
- Apresentar o design ao responsável pela estratégia de merchandising
- Entregar todo o material necessário (imagem do design, ficheiro com tipo de letra, símbolos usados no design) ao responsável pelas reservas dos equipamentos

O responsável por outro tipo de merchandising tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Produzir o design de outro tipo de merchandising (canetas, canecas, pins, porta-chaves, etc.) a ser oferecido como brinde
- Produzir design para projetos à medida (ex. cartão de sócio)
- Apresentar o design ao responsável pela estratégia de merchandising
- Arranjar fornecedor para o produto
- Negociar e definir preço por unidade do produto
- Fazer a encomenda do produto
- Pedir o valor ao Presidente do clube para poder pagar a encomenda efetuada

O responsável pelas reservas dos equipamentos tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Negociar com o fornecedor e definir o preço de compra por unidade
- Arranjar modelos a serem experimentados por possíveis compradores
- Publicitar o equipamento junto dos sócios e alunos do clube (verbalmente e por telefone)
- Entregar os designs ao Departamento de Informática e Comunicação de modo a que seja publicitado os equipamentos no site, Facebook e fórum do clube.
- Recolher e gerir as reservas
- Efetuar a encomenda ao fornecedor
- Receber encomenda
- Distribuir equipamentos aos respetivos compradores
- Avisar o Presidente para efetuar o pagamento ao fornecedor
- Entregar lista de compradores ao Departamento Financeiro de modo a que os elementos do mesmo recolhem os pagamentos

- No final do projeto, entregar todo o material emprestado pelo fornecedor

Departamento de eventos

Os elementos deste departamento poderão assumir as seguintes funções:

- Responsável pela estratégia de eventos (1 elemento por época)
- Responsável pela organização dos eventos (diversos elementos por evento)
- Ajudante no evento (diversos elementos por evento)

O responsável pela estratégia de eventos tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Decidir em que eventos da cidade estará presente o clube, após convite da Câmara
- Definir eventos a realizar pelo clube
- Obter aprovação junto do Presidente acerca da estratégia definida (eventos da cidade e eventos do TCT)

O responsável pela organização dos eventos tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Arranjar todo o material necessário para o evento
- Tratar dos preparativos para o evento
- Publicitar o evento junto dos seus conhecidos (verbalmente ou por telefone)
- Informar o Departamento de Informática e Comunicação para ser publicitado o evento no site, Facebook e fórum do clube
- No dia do torneio, instalar/colocar todo o material necessário
- Organizar o evento
- Estar presente do início ao fim do evento
- No final do evento, arrumar todo o material utilizado
- Após o evento, elaborar notícia acerca do mesmo e enviar ao Departamento de Informática e Comunicação para a mesma ser publicada no site, Facebook e fórum do clube

O ajudante no evento tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Ajudar os responsáveis durante o dia do evento
- Estar presente em algum período do evento

Departamento de Informática e Comunicação

Os elementos deste departamento poderão assumir as seguintes funções:

- Responsável pela estratégia informática (1 elemento por época)
- Responsável pela publicação de notícias (todos os elementos do departamento)
- Responsável pela elaboração de cartazes (1 elemento por torneio)
- Responsável pelas alterações e desenvolvimentos (1 ou mais elemento por cada projeto)
- Responsável multimédia (1 elemento por torneio)
- Responsável pela manutenção

O responsável pela estratégia informática tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Definir projetos de alteração ao site ou fórum ou projetos de desenvolvimento
- Discutir os projetos definidos com os restantes elementos do departamento
- Obter aprovação dos projetos junto do Presidente
- Definir os elementos responsáveis pelas alterações ou desenvolvimentos
- Acompanhar os projetos
- Aprovar alterações e desenvolvimentos
- Obter aprovação do resultado junto do Presidente
- Desenvolver e melhorar modelos Excel a serem utilizados em outros departamentos

O responsável pela publicação de notícias tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Elaborar notícias
- Publicar notícias elaboradas no site, fórum e Facebook
- Publicar notícias elaboradas por elementos de outros departamentos no site, fórum e Facebook
- Criar eventos no Facebook
- Criar torneios na secção “Torneios”
- Atualizar secção “Data dos Torneios” e “Ténis King”
- Atualizar secção “Torneio Escada” e “Torneio Challenge”
- Editar informações em outras secções do site
- Enviar emails a divulgar torneios sociais e torneios federados
- Enviar notícias para os jornais locais de modo a serem publicadas

O responsável pela manutenção tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Manutenção do site
- Manutenção do fórum
- Manutenção da página Facebook
- Manutenção da conta Gmail
- Manutenção da conta Dropbox
- Manutenção da conta Youtube

O responsável pela elaboração de cartazes tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Obter junto do diretor de prova do torneio as informações necessárias a serem incluídas no cartaz
- Elaborar o cartaz
- Entregar o cartaz ao responsável pela publicação da respetiva notícia

O responsável multimédia tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Obter as fotos e vídeos do torneio ou evento
- Disponibilizar no site todas as fotos e vídeos do torneio ou evento
- Escolher as melhores fotos e vídeos do torneio
- Realizar montagem do torneio
- Carregar montagem no canal Youtube do clube
- Publicar montagem no site
- Publicar no Facebook foto do torneio ou evento
- Publicar no Facebook montagem produzida
- Publicar noticia no site
- Publicar noticia no fórum

O responsável pelas alterações e desenvolvimentos tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Desenho da solução
- Implementação da solução
- Testar a solução
- Pedir a colaboração dos utilizadores para realizarem testes de aceitação
- Obter aprovação junto do responsável pela estratégia informática

Departamento Técnico

Fazem parte deste departamento todos os treinadores do clube. Têm a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Captar novos alunos para o clube
- Ir a escolas promover a escola de ténis do clube
- Providenciar treinos
- Contactar clubes para realizar inter-câmbios
- Informar o Presidente acerca dos intercâmbios de modo a obter orçamento para a realização do mesmo
- Acompanhar os alunos nos intercâmbios
- Elaborar notícia acerca dos intercâmbios e enviar a mesma ao Departamento de Informática e Comunicação de modo a ser publicada nos media
- Efetuar uma avaliação dos seus alunos (a meio da época e no final)
- Discutir os objetivos anuais propostos pela Direção no que diz respeito a este departamento

Departamento Desportivo

Existe o papel de Diretor Desportivo (1 ou 2 elementos por época), o qual tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Definir as datas dos torneios sociais juvenis, sociais e federados
- Propor novos torneios, obtendo aprovação junto do Presidente
- Elaborar estatística dos torneios (ao nível da época e entre épocas), incluindo o Torneio Escada

Departamento Torneios Sociais e Departamento Torneios Juvenis

Os elementos destes departamentos poderão assumir as seguintes funções:

- Diretor de prova (1 elemento por torneio)
- Diretor de prova secundário (0,1 ou 2 elementos por torneio)
- Ajudantes (diversos elementos por torneio)
- Responsável pelo Torneio Escada (1 elemento por época)

O Diretor de prova tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Elaborar o regulamento do torneio
- Enviar o regulamento ao Departamento de Informática e Comunicação de modo a que o mesmo seja publicado nos media

- Contactar possíveis participantes via telemóvel
- Assegurar que existem bolas suficientes para o torneio
- Realizar o sorteio
- Elaborar os quadros e ordem de jogos
- Enviar os quadros e ordem de jogos para o Departamento de Informática e Comunicação de modo a que os mesmos sejam colocados online
- Garantir que os campos se encontram reservados para o torneio
- Elaborar questionário para o torneio
- Imprimir documentação necessária para a realização do torneio (quadros, ordem de jogos, questionários e relatório de encontros)
- Imprimir documentação adicional a ser consultada no torneio caso seja aplicável (Estatística Torneio Escada, contactos, estatística dos torneios, classificação Challenge, tabela de pontos do Challenge, records dos torneios sociais)
- No início do torneio, montar todo o material necessário
- Varrer a água dos campos caso seja necessário
- Decidir se um torneio é adiado devido a condições meteorológicas
- Gerir o torneio, estando presente no mesmo o dia todo
- Recolher contactos de novos participantes
- Apontar dados dos jogos no relatório de encontros
- Realizar o sorteio para a fase de eliminação
- Promover a recolha de tampas
- Oferecer brindes (caso seja aplicável)
- Assegurar que há garrafas de água suficientes ao longo do torneio
- Solicitar aos participantes para estes responderem ao questionário
- No final do torneio, arrumar todo o material
- Elaborar uma análise às respostas aos questionários, enviando a mesma ao Departamento de Informática e Comunicação de modo a ser publicada online
- Elaborar uma análise dos dados obtidos no torneio, enviando a mesma ao Departamento de Informática e Comunicação de modo a ser publicada online

O Diretor de prova secundário tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- No início do torneio, montar todo o material necessário

- Varrer a água dos campos caso seja necessário
- Gerir o torneio, estando presente no mesmo o dia todo
- Apontar dados dos jogos no relatório de encontros
- Realizar o sorteio para a fase de eliminação caso o diretor de prova se encontre a jogar
- Promover a recolha de tampas
- Fotografar e filmar
- Oferecer brindes (caso seja aplicável)
- Solicitar aos participantes para estes responderem ao questionário
- No final do torneio, arrumar todo o material

O ajudante tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- No início do torneio, montar todo o material necessário
- Estar presente em alguns períodos do torneio
- Varrer a água dos campos caso seja necessário
- Apontar dados dos jogos no relatório de encontros
- Fotografar e filmar
- Solicitar aos participantes para estes responderem ao questionário
- No final do torneio, arrumar todo o material

O responsável pelo Torneio Escada tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Gestão da conta de email associada ao Torneio Escada
- Gerir as inscrições
- Recolher resultados enviados para o email e incorporar os mesmos num documento contendo todo o histórico do torneio
- Realizar os cálculos de forma a atualizar a classificação do torneio
- Entregar, quinzenalmente, o histórico e ranking do Torneio Escada, ao Diretor Desportivo
- Analisar e decidir casos que não estejam de acordo com o regulamento (ex. não poder desafiar 5 atletas acima, não jogar duas vezes seguidas com a mesma pessoa, etc.)

Departamento Torneios Federados

Os elementos deste departamento podem assumir as seguintes funções:

- Diretor de prova
- Ajudante

O Diretor de prova tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Contactar os jogadores do clube para os mesmos participarem no torneio
- Garantir que os campos se encontram reservados para o torneio
- Garantir que existem bolas suficientes para o torneio
- Garantir que existem garrafas de água suficientes para o torneio
- Promover a recolha de tampas
- Estar presente na maior parte do tempo do torneio
- Tirar fotos e filmar
- Entregar os prémios aos vencedores
- No final do torneio, arrumar o material todo

O ajudante tem a seu cargo as seguintes responsabilidades:

- Promover a recolha de tampas
- Estar presente em alguns períodos de tempo no torneio
- Tirar fotos e filmar
- No final do torneio, arrumar o material todo

Versões do documento

V0 - 19-05-14

V1 – 24-12-14