

Regulamento Geral Interno da ICF Portugal

Aprovado em Assembleia Geral de dia 12 de janeiro de 2026

Artigo 1 — Disposições Gerais

1. Objeto:

O presente Regulamento complementa o estipulado nos Estatutos da ICF Portugal Associação de Coaching, adiante designada “ICF Portugal”, tendo como objeto:

- a) Definir os Princípios Gerais de funcionamento da ICF Portugal;
- b) Detalhar a composição da Estrutura Orgânica e as responsabilidades dos Órgãos eleitos;
- c) Definir as regras de criação e funcionamento das estruturas de apoio à Direção;
- d) Detalhar o funcionamento da Assembleia Geral de Membros e definir o funcionamento do Comité de Eleições;
- e) Estipular os processos relevantes para o bom funcionamento da ICF e respetivas regras.

2. Âmbito

Este regulamento aplica-se a todos os Membros da ICF Portugal, com e sem funções nos órgãos eleitos e nas estruturas de apoio à Direção, a colaboradores remunerados e a voluntários, sendo que, nestes dois últimos casos, apenas e só depois de lhes ter sido dado conhecimento formal do presente Regulamento Geral Interno.

Este Regulamento pode ser revisto e aprovado em Assembleia Geral – por iniciativa da Direção ou da Mesa da Assembleia Geral – mediante aprovação por maioria absoluta de

votos dos membros presentes. É encorajada a sua revisão anual, num espírito de melhoria contínua não sendo, porém, obrigatória essa ou qualquer outra regularidade.

Tal como definido nos Estatutos, a ICF Portugal é uma associada da *International Coaching Federation Professional Coaches*, adiante designada ICF-PC, por acordo celebrado entre ambas a 3 de Abril de 2006.

Artigo 2 — Princípios Gerais

Funcionar de forma isenta, estritamente ao serviço dos legítimos interesses da ICF Portugal, e no cumprimento da Visão, Missão, Valores, Plano Estratégico, Estatutos da ICF Portugal, Políticas, Normas e diretrizes aplicáveis da ICF-PC (que incluem, entre outros, o Código de Ética da ICF-PC, o Processo de Avaliação e Conduta ética da ICF-PC, o *Acordo de Chapter* celebrado com a ICF-PC e renovado em cada mandato ([ICF Chapter Agreement](#)), os padrões de liderança definidos por esta ([Chapter Leader Pledge](#) – documento assinado por todos os membros da Direção em cada mandato).

- 1. Regras Comuns de Funcionamento** – os líderes de cada órgão eleito ou estrutura de apoio à Direção deverão garantir que todos os membros das suas equipas conhecem, aceitam, e adotam o estipulado neste Regulamento. Eventuais necessidades de revisão e integração de novos processos ou regras de funcionamento deste documento, deverão ser partilhadas com a Direção para análise e eventual proposta de atualização do mesmo em Assembleia Geral.
- 2. Promoção de uma cultura de honestidade** – Um trabalho coletivo, para ser bem-sucedido, implica verdade, franqueza na relação entre os seus membros. É na diversidade de opiniões e ideias que se constroem equipas fortes e bem-sucedidas.

3. **Gestão de Conflitos** – Eventuais conflitos que possam emergir no seio de cada estrutura deverão ser frontal e rapidamente endereçados, por forma a não comprometerem o progresso do coletivo, como um todo.
4. **Responsabilidade Coletiva** – Uma vez que as decisões do coletivo tenham sido tomadas da forma mais completa e consensual possível, a convenção de responsabilidade coletiva deve ser aplicada na execução dos processos. É imprescindível que todos saibam viver e aceitar as decisões do coletivo e se abstenham de exprimir as suas próprias ideias ou reservas pessoais fora do mesmo, com eventual prejuízo da reputação da ICF Portugal.
5. **Desenvolver e praticar competências de escuta** – Todas as vozes merecem ser ouvidas. Mesmo que alguns dos membros não concordem com o ponto de vista expresso, utilizarão as competências de escuta ativa adquiridas enquanto Coaches Profissionais.
6. **Encorajar a participação total** – O trabalho coletivo depende de múltiplas perspetivas. Os membros do coletivo são encorajados a não se absterem de apresentar as suas opiniões de forma construtiva. Os membros menos participativos deverão ser encorajados a partilhar a sua opinião e a valorizar a opinião dos outros.
7. **Partilha justa do trabalho** – Os membros das diversas estruturas acordarão entre si os processos de alocação de responsabilidades e tarefas. Cada membro de uma estrutura deverá estar disponível para contribuir para o desenvolvimento das ideias e trabalhos definidos e assimilar as experiências dos outros em prol do sucesso da respetiva estrutura.

8. **Trabalhar em benefício do coletivo** – O trabalho e sucesso de uma estrutura só pode ser alcançado de forma eficiente quando as tarefas são alocadas de acordo com a experiência e as competências de cada membro do grupo. No entanto, algumas atividades podem ter um propósito de desenvolvimento, assim sendo, a alocação de algumas tarefas pode ser uma oportunidade ideal para permitir que alguns dos membros que integrem alguma das estruturas aprimorem áreas de conhecimento ou aumentem a sua experiência profissional.

9. **Hábitos sistemáticos de trabalho** – Os membros de cada estrutura devem estabelecer um programa regular de reuniões e disponibilizar pontos de situação periódicos sobre a evolução do seu plano de atividades e alocação de tarefas, com vista a um desempenho efetivo e produtivo do grupo.

10. **Manutenção de registos de atividade** – Cada estrutura deverá manter um registo centralizado (desejavelmente numa plataforma de utilização comum) sobre os projetos desenvolvidos, planos de execução, atas e quaisquer outros tipos de evidência do progresso do trabalho da estrutura e dos seus membros. O arquivo de ficheiros com conteúdos relevantes é de extrema importância na construção do património digital da ICF Portugal.

Artigo 3 — Estrutura Orgânica

A. Constituição

A estrutura orgânica da ICF Portugal é constituída pelos Órgãos eleitos e Estruturas de apoio à Direção.

Os Órgãos eleitos são órgãos institucionais, definidos pelos Estatutos e eleitos pelos Membros da ICF Portugal.

São Órgãos da ICF Portugal:

- a) Assembleia Geral;
- b) Mesa da Assembleia Geral (Órgão eleito);
- c) Direção (Órgão eleito);
- d) Conselho Fiscal (Órgão eleito);

A estrutura orgânica da ICF Portugal, com os Órgãos eleitos e Estruturas de apoio será publicada no website e a informação mantida atualizada.

Artigo 4 — Mesa da Assembleia Geral

A. Funções e Responsabilidades da Mesa da Assembleia Geral

As competências da Mesa da Assembleia Geral encontram-se descritas nos Estatutos e na Legislação Portuguesa.

Em caso de impossibilidade do Presidente da Mesa da Assembleia Geral, um dos Vice-Presidentes da Mesa da Assembleia Geral substitui-o nas suas competências, conforme descrito a seguir:

1. **Presidente:** compete-lhe convocar e dirigir os trabalhos da Assembleia Geral.
2. **Vice-Presidente (Primeiro Secretário):** substitui o Presidente da Mesa da Assembleia Geral na sua ausência, pontual ou definitiva. Compete-lhe ainda aprovar todas as formas de votação, assegurando a integridade de voto de todas

as eleições; assegurar o expediente da Assembleia Geral e redigir as respetivas atas que deverão ser assinadas por si e pelo Presidente.

3. **Vice-Presidente (Segundo Secretário):** substitui o Vice-Presidente (Primeiro Secretário) na sua ausência, pontual ou definitiva. Compete-lhe ainda apoiar ou assegurar o expediente da Assembleia Geral e redigir as respetivas atas que deverão ser assinadas por si e pelo Presidente, em caso de ausência pontual ou prolongada do Vice-Presidente (Primeiro Secretário).

Em caso de ausência total dos membros da Mesa da Assembleia Geral, a Assembleia pode designar, de entre os membros presentes na Assembleia Geral, em sua substituição.

B. Atas das Reuniões da Assembleia Geral

As atas devem ser lidas, aprovadas e assinadas pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral (ou quem o substitui nessa função) e pelo Vice-Presidente da Assembleia Geral que secretariou a reunião, devendo constar da mesma, ou em anexo, a lista de presenças. A ata pode ser lida e aprovada na própria reunião ou a Assembleia pode deliberar um voto de confiança para a elaboração de aprovação da mesma.

Depois de aprovada, a Ata deverá ser enviada a todos os Membros da ICF Portugal. Cabe à Mesa da Assembleia geral assegurar que é mantido um arquivo digital organizado, com as Atas das Reuniões da Assembleia Geral, documentos prévios e anexos à mesma, com possibilidade de ser dado acesso, ou enviada a informação a qualquer Membro a ICF Portugal que o solicite, em qualquer momento da vida da ICF Portugal. Manter-se-á um arquivo físico estritamente nos termos da lei.

Artigo 5 — Direção

As competências da Direção encontram-se descritas nos Estatutos e na Legislação Portuguesa.

A. Funções e Responsabilidades

Todos os membros da Direção têm responsabilidades de gestão e funcionamento da ICF Portugal. Todas as funções da Direção da ICF Portugal devem ser exercidas por membros da ICF-PC. Um ou dois dos líderes da ICF Portugal deverão possuir domínio da língua inglesa ao nível empresarial, de modo a poderem participar em reuniões internacionais e apoiar na tradução e interpretação da informação para os restantes membros da Direção.

As atividades e responsabilidades de gestão deverão ser distribuídas entre si, em conformidade com as decisões tomadas por maioria, em sede de Direção, e no cumprimento dos procedimentos da ICF-PC, da ICF Portugal e da Direção, ficando estipuladas neste Regulamento Geral Interno as responsabilidades de cada função, sem prejuízo da distribuição solidária do fluxo do trabalho existente.

A. Funções

Tal como disposto nos estatutos da Associação, a Direção é composta obrigatoriamente por três elementos efetivos a saber: Presidente, Vice-Presidente e Diretor Financeiro, sendo que pode ser alargada até um máximo de nove elementos efetivos, eleitos no início do mandato e até ao final do mesmo, mas sempre em número ímpar.

As funções dos nove elementos efetivos da Direção constam deste regulamento e estão alinhadas com as referidas no [Chapter Governance Toolkit](#) da ICF-PC, onde se encontram descritas em detalhe as responsabilidades específicas de cada função. O **Chapter Governance Toolkit** é um conjunto de informação desenvolvido pela ICF-PC

para orientar os líderes das associações locais na aplicação das melhores práticas de governo promovendo alinhamento com os padrões globais da ICF, transparência, ética, sustentabilidade e eficácia operacional.

A consulta do **Chapter Governance Toolkit** é imprescindível para acesso a informação atualizada e detalhada das responsabilidades de cada função.

◆ **Responsabilidades Gerais (comuns a todos os membros da Direção):**

- Ser membro da ICF-PC com a sua situação regularizada (obrigatório);
- Assinar e submeter o “*Chapter Leader Pledge*” ([Chapter Leader Pledge](#)) (obrigatório) no prazo de três meses verificar após a nomeação;
- Apoiar a divulgação da Visão, Missão, Valores e iniciativas do Plano Estratégico da ICF-PC;
- Definir, apoiar a divulgação e assegurar a implementação e contribuindo para o cumprimento da Visão, Missão, Valores e Plano Estratégico da ICF Portugal, durante o mandato deste órgão, nas áreas que lhe estão atribuídas e nas áreas que não sendo da sua competência direta, requerem o seu apoio e envolvimento;
- Concluir a Formação de Líder Voluntário ([Chapter Leaders Training](#)) da ICF-PC no prazo de três meses após a nomeação;
- Comparecer no Fórum de Liderança Global da ICF-PC ([Global Leaders Forum](#));
- Apoiar e defender as políticas e programas aprovados pela Direção;
- Exercer funções como membro com direito de voto na Direção e na Equipa Executiva (quando aplicável);
- Comparecer a, pelo menos, 70% das reuniões da Direção, informando, sempre que possível com antecedência mínima de uma semana, sempre que não possa comparecer. Sempre que solicitado, comunicará previamente o seu voto relativamente aos temas a serem abordados;

- Comparecer, sempre que possível, aos eventos organizados e realizados pela ICF Portugal;
- Estar ao corrente das políticas da ICF-PC e atuar em conformidade com os Estatutos da ICF Portugal;
- Identificar e encorajar o envolvimento de outros voluntários para apoio às atividades e projetos da associação;
- Desenhar orientações claras que facilitem a transição de funções para sucessores;
- Utilizar o correio eletrónico institucional da ICF Portugal e identificar-se como representante da Direção.
- Criar uma dinâmica que contribua para o bom funcionamento da ICF Portugal, quer na Direção, quer nas Estruturas de apoio à Direção;
- Assegurar, em conjunto com os restantes elementos da Direção, o normal funcionamento da ICF Portugal e as responsabilidades que competem à Direção, num espírito de entreatajuda, nos termos da lei e dos compromissos assumidos em seu nome;
- Partilhar informação relevante com os colegas de Direção, em transparência total, colocando na área comum todos os ficheiros produzidos em nome da ICF Portugal, atendendo a que todos são corresponsáveis enquanto membros da mesma;

As nove funções da Direção são as seguintes:

1. Presidente
2. Vice-Presidente
3. Diretor Financeiro
4. Secretário
5. Diretor de Marketing e Comunicação

6. Diretor de Eventos
7. Diretor de Membros
8. Diretor de Apoio à Credenciação
9. Diretor de Parcerias

Resumo da **missão de cada função**:

1. **Presidente** – Compete-lhe a liderança geral da atividade da ICF Portugal, garantindo o alinhamento das iniciativas da Direção com a missão e visão da associação bem como assegurar a implementação das diretrizes da ICF-PC.
2. **Vice-Presidente** – Apoia plenamente o Presidente em todas as dimensões da liderança da Direção e na implementação das suas iniciativas. Na ausência ou impedimento do/a Presidente, ou a seu pedido, assume todas as suas funções. Pode ainda desempenhar outras funções ou exercer autoridade que venha a ser atribuída pelo/a Presidente ou pela Direção.
3. **Diretor Financeiro**– Responsável pela gestão financeira da associação, incluindo a supervisão dos fundos, registos financeiros, contas bancárias, execução das transações financeiras oficiais e cumprimento de procedimentos contabilísticos obrigatórios por parte da ICF Portugal. Mantém registos financeiros rigorosos, elaboração de orçamentos e preparação de relatórios financeiros.
4. **Secretário** – é responsável por manter a documentação oficial e administrativa para facilitar as operações da ICF PT e assegurar a conformidade com a ICF-PC e com os organismos reguladores.
5. **Diretor de Marketing e Comunicação** – Responsável por manter um plano geral de marketing e comunicação (externa e interna) para a ICF Portugal, incluindo

publicações, campanhas de marketing, publicidade e relações-públicas, presença nos meios de comunicação e redes sociais.

6. **Diretor de Eventos** – Responsável por desenvolver e implementar um plano anual de eventos formativos para a ICF Portugal, bem como eventos especiais, incluindo eventos de *networking* e conferências, em linha com os objetivos estratégicos da ICF Portugal.
7. **Diretor de Membros** – Orienta e lidera o programa de membros da ICF Portugal, com vista à retenção e crescimento do número de membros da ICF Portugal.
8. **Diretor de Apoio à Credenciação** – Desenvolve e implementa campanhas de sensibilização sobre as credenciais da ICF, apoiando os candidatos no processo de credenciação, articulando-se com entidades formadoras em coaching.
9. **Diretor de Parcerias** – Responsável por desenvolver e implementar uma estratégia de relações externas que vá ao encontro das necessidades da ICF Portugal e se alinhe com a missão da ICF-PC.

◆ **Responsabilidades Específicas (de cada função):**

As responsabilidades específicas de cada função encontram-se descritas no **Chapter Governance Toolkit** da ICF-PC em vigor. Cada Direção da ICF Portugal tem a liberdade de desenhar e operacionalizar as funções do seu mandato priorizando, redefinindo ou redistribuindo entre funções as responsabilidades específicas com vista a maximizar o alinhamento e desempenho das mesmas com o Plano Estratégico aprovado para o seu mandato.

B. Funcionamento da Direção

A Direção, nas suas primeiras reuniões, definirá a Visão e Objetivos Estratégicos; decidirá sobre o Modelo de Governo a seguir; distribuirá entre si as responsabilidades e definirá os seus princípios de funcionamento, sendo que:

a) Reuniões por Meios Eletrónicos

As reuniões realizadas deverão ser conduzidas da forma ágil, inclusive por telefone ou por outros meios eletrónicos, desde que todos os participantes se possam ouvir. Tal participação equivalerá à presença em pessoa, em qualquer reunião.

b) Atas das Reuniões de Direção

As atas são elaboradas rotativamente entre os Membros da Direção, ou segundo o procedimento estipulado pela mesma, podendo ter existência exclusivamente digital, desde que arquivadas em pasta partilhada a que todos os membros da Direção tenham acesso, sem necessidade de serem impressas e assinadas, salvo decisão da Direção noutro sentido.

c) Tomada de Decisão

As decisões da Direção tomam-se por maioria simples dos seus membros. Isto significa que são tomadas quando maioria dos membros que a compõem votam favoravelmente.

d) Gestão Ágil e digital

A Direção pode usar qualquer aplicativo (ou outro veículo de comunicação, digital e ágil) para formar um grupo e tomar decisões do dia a dia por esta via e outras aplicações de gestão (ou plataformas operacionais de gestão e partilha, digital e ágil) para gerir as várias áreas e assuntos da sua responsabilidade. As decisões tomadas por estas vias devem ser registadas na ata da Reunião de Direção

seguinte, para ficarem formalizadas e registadas de uma forma que facilite a sua consulta.

e) Arquivo Digital

Toda a informação, documentos e material de apoio referente à gestão da Direção deve estar em plataforma online a que todos os membros da mesma tenham acesso, organizada e estruturada de forma que a qualquer momento possa ser facilmente integrado um novo membro ou ser passada a pasta por inteiro a outra Direção.

Artigo 6 — Conselho Fiscal

A. Funções e Responsabilidades

As competências do Conselho Fiscal encontram-se descritas nos Estatutos e na Legislação Portuguesa.

Em caso de impossibilidade do Presidente do Conselho Fiscal, um dos Vice-Presidentes Conselho Fiscal substitui-o nas suas competências conforme descrito a seguir:

1. Presidente

2. Vice-Presidente Secretário: substitui o Presidente do Conselho Fiscal na sua ausência, pontual ou definitiva.

3. Vice-Presidente Adjunto: desempenha as funções e exerce os poderes do Presidente ou Vice-Presidente (Secretário) do Conselho Fiscal na sua ausência, pontual ou definitiva.

B. Funcionamento

1. O Conselho Fiscal reúne, pelo menos, uma vez por ano ou sempre que for convocado pelo Presidente ou por quem exerça as funções, em caso de impossibilidade do Presidente.

2. As decisões são tomadas por maioria simples.
3. O Presidente do Conselho Fiscal pode solicitar a participação em reuniões de Direção, devendo para isso especificar a agenda pretendida. A Direção pode recusar, fundamentadamente, o pedido caso não sejam claros os pontos da agenda propostos. A sua presença nas reuniões de Direção não lhe confere poder de voto.

C. Ano Fiscal

O Ano Fiscal da ICF Portugal terá início no primeiro dia de Janeiro e terminará no último dia de Dezembro.

As contas da ICF serão auditadas pelo menos anualmente pelo Conselho Fiscal eleito pelos Membros. O parecer do Conselho Fiscal sobre o Relatório e Contas será primeiro apresentado à Direção e depois à Assembleia Geral.

Artigo 7 — Estruturas Nomeadas pela Direção

Para atingir os seus objetivos, a Direção da ICF Portugal, a seu critério, pode criar estruturas, tais como comités, *staff* e equipas de trabalho, para atender aos interesses específicos da ICF Portugal, incluindo oferecer oportunidades de formação em áreas especializadas de coaching.

A Direção deve exercer autoridade sobre as políticas, serviços, programas e orçamentos de todas as unidades organizacionais, incluindo as qualificações para associação e parcerias. As atividades, políticas e programas das estruturas não entrarão em conflito com os Estatutos e as Políticas estabelecidas pela ICF-PC.

A. Constituição

1. São estruturas que visam apoiar no cumprimento da Visão, Missão e Objetivos Estratégicos por si definidos:
 - a) **Comités** são estruturas com o objetivo de cumprirem uma Missão específica ao serviço da comunidade ICF Portugal e propõem à Direção a realização de eventos e atividades em total alinhamento com a Missão para a qual foram criadas.
 - b) **Staff** são colaboradores, fornecedores ou estruturas que dão suporte direto à Direção (exemplos: serviços externos de secretariado, agências de comunicação e marketing, gestores de websites/redes sociais, etc.)
 - c) **Equipas de Trabalho** são estruturas criadas para determinados projetos, normalmente de carácter temporário, destinadas ao desenvolvimento e execução de ações concretas que contribuam diretamente para a implementação do Plano Estratégico e o cumprimento dos objetivos definidos pela Direção.
2. A sua constituição é definida pela Direção, por iniciativa da mesma e pode ser também proposta por qualquer Membro da ICF Portugal, desde que aprovada pela Direção. A sua constituição pressupõe a designação da Denominação da Estrutura; Líder e restantes membros que a compõem; conector na Direção e Missão. O Conector na Direção é o membro deste Órgão responsável pela articulação com a Estrutura. Para algumas estruturas, a função de líder pode ser desempenhada por um elemento da Direção e neste caso não existe a figura de Conector.
3. A Direção tem plenos poderes para criar e dissolver Estruturas nomeadas, cabendo-lhe assegurar o acompanhamento e monitorização regular da sua atividade.

A Direção tem o poder de nomear líderes das estruturas dispostas neste artigo que serão regidas pelo regulamento aplicável aprovado pela Direção.

B. Funções e Responsabilidades do Líder da Estrutura de Apoio:

1. Aceitar ou propor alterações à designação e Missão da sua Estrutura.
2. Propor à Direção em funções, até Novembro de cada ano, o plano de atividades e orçamento para o ano seguinte referente à estrutura que lidera. Caso seja ano de transição de mandato, a apresentação do Plano de Atividades deverá ocorrer nos primeiros 3 meses do novo ano fiscal. O Plano de Atividades das Estruturas deverá estar incluído no Plano de Atividades da Direção a apresentar na Assembleia Geral;
3. Desenvolver as atividades e projetos aprovados no plano de atividades da estrutura, coordenando as mesmas através do respetivo Conector na Direção, de maneira a estarem integradas e em sinergia com a linha de atuação da Direção.
4. Obter aprovação prévia da Direção, através do respetivo Conector na Direção, para incorrer em quaisquer gastos imputáveis à ICF Portugal.
5. Apresentar relatório de atividades e contas à Direção, sempre em cumprimento integral com o plano de atividades e orçamento previamente aprovado pela mesma, para inclusão na Apresentação de Atividades e Resultados da Direção na Assembleia Geral de final de ano;
6. A não apresentação de um plano de atividades anual, o incumprimento do mesmo e a não apresentação de relatório de atividades anual poderá comprometer a continuidade dos líderes das estruturas de apoio à Direção ou a manutenção da própria estrutura, cabendo à Direção a decisão sobre a ação decorrente.
7. Obter aprovação prévia da Direção relativa a qualquer decisão e/ou ação que possa ter implicações legais, financeiras ou reputacionais para a ICF Portugal, ou que vinculem a Direção a quaisquer tipos de compromissos presentes ou futuros.

8. Criar e manter arquivo digital dos ficheiros produzidos no espaço de rede partilhado com a Direção.
9. Elaborar o manual de procedimentos e/ou todas as indicações necessárias para assegurar uma atuação prática e sistemática, e ainda para a qualquer momento que seja necessário passar a pasta a novos colaboradores que sejam nomeados.
10. Utilizar o email oficial da ICF Portugal criado para a estrutura, com assinatura tipificada pela Direção – este email será utilizado pelo seu sucessor, e dele deverá constar o histórico relevante para uma passagem de pasta que possibilite dar sequência aos temas tratados em nome da ICF Portugal. Deverá ainda apresentar-se na qualidade de Líder de uma estrutura da ICF Portugal, em todas as interações que faça nessa qualidade.

C. Nomeação e Mandato

1. A nomeação dos Líderes Membros de cada uma das Estruturas é da exclusiva responsabilidade da Direção.
2. Cada Líder de Estrutura diligenciará no sentido de identificar / convidar os Membros da ICF que entenda necessários para colaborar na respetiva estrutura. Poderá incluir voluntários não membros da ICF, sendo que neste caso deverá ser assinado um acordo prévio fornecido pela Direção.
3. O mandato de cada uma das Estruturas criadas por uma Direção, coincide, temporalmente, com o mandato da referida Direção. Após eleições e a nomeação de uma nova Direção, os lugares de todos os colaboradores das Estruturas estão automaticamente terminados um mês após a respetiva tomada de posse, cabendo à nova Direção a recondução, ou não nos seus cargos.

4. Por forma a promover a rotatividade e o refrescamento de pontos de vista, os mandatos dos Líderes de uma estrutura não poderão ser superiores a 4 anos.

Artigo 8 — Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo da ICF Portugal é composto por membros das sucessivas Direções da ICF Portugal, desde que mantenham a sua afiliação à ICF Portugal, devendo estar representadas pelo menos cinco Direções, podendo cada Direção cessante fazer-se representar por até dois membros.
2. O Conselho Consultivo da ICF Portugal será presidido pelo Presidente da Direção que há menos tempo tiver deixado de exercer as suas funções de Presidente e o seu mandato coincidirá com o mandato dos Órgão Sociais Eleitos em funções.
3. O Conselho Consultivo da ICF Portugal poderá ser consultado pela Direção sempre que assim o entenda. A Direção em funções não fica vinculada ao Parecer do Conselho Consultivo.
4. O Conselho Consultivo reunirá sempre que entender, desde que estejam presentes cinco representantes de entre as cinco Direções cessantes, devendo da ata da reunião ser dado conhecimento à Direção em funções.

Artigo 9 — Estabelecimento de Relações Institucionais

Para benefício mútuo, para o avanço da profissão de coaching, e para promover os objetivos da ICF, a Direção pode estabelecer relações com grupos de profissionais de coaching a nível local, regional, nacional ou multinacional, ou com outras entidades, com base em contrapartidas ou afinidades. A Direção poderá estabelecer os termos e

condições para a relação com entidades e grupos reconhecidos que entender adequados.

Artigo 10 — Assembleia Geral

A. Convocação da Assembleia Geral

A convocatória para a Assembleia Geral é feita em conformidade com o estipulado nos Estatutos e a Legislação Portuguesa.

A convocatória será enviada para os Membros da ICF Portugal pelo Presidente (ou pelo Vice-Presidente) da Mesa da Assembleia Geral e publicada no website da ICF Portugal, sempre que possível.

B. Funcionamento da Assembleia Geral Ordinária

Para além do descrito nos Estatutos, estipula-se que a Assembleia Geral, na eventual ausência de membros da Mesa da Assembleia Geral, pode nomear Membros presentes na Assembleia Geral para substituição pontual.

C. Assembleia Geral Extraordinária

Os pedidos de convocação de Assembleia Geral Extraordinária deverão incluir a Ordem de Trabalhos pretendida.

Artigo 11 — Comissão de Eleições

A composição e critérios para a constituição da Comissão de Eleições encontram-se descritos nos Estatutos da ICF Portugal.

Cabe à Mesa da Assembleia Geral, no início de mandato, nomear a Comissão de Eleições, indicando explicitamente o cargo de Presidente da mesma.

A Comissão de Eleições mantém-se em funções durante o período de mandato da Mesa da Assembleia Geral, salvo se abrirem posições nos Órgãos Eleitos, para as quais algum

dos elementos da Comissão tenha intenção de se candidatar. Neste caso, esse elemento apresentará a sua demissão da Comissão de Eleições e o Presidente da Comissão de Eleições apoiará o Presidente da Mesa da Assembleia Geral na identificação de um novo membro que será nomeado para substituir o elemento cessante.

Artigo 12 — Processo Eleitoral

As Assembleias Gerais Eleitorais devem ser convocadas com 30 (trinta) dias de antecedência.

A. Processo Eleitoral

1. O Presidente da Comissão de Eleições deve dar formalmente início ao processo eleitoral 60 (sessenta) dias antes da data da Assembleia Geral Eleitoral.
2. O calendário eleitoral deverá ser comunicado, pelo Presidente da Comissão de Eleições, a todos os Membros por correio eletrónico e por publicação no website oficial da ICF Portugal.
3. As candidaturas deverão ser apresentadas em lista completa, indicando a composição proposta para o Órgão em eleição, assegurando todas as funções inerentes ao bom funcionamento da ICF Portugal, identificadas neste Regulamento Interno.
4. A apresentação de candidaturas requer a entrega de três documentos:
 - a) Formulário de Candidatura, devidamente preenchido e assinado (aceitando-se a assinatura digital), contendo, no mínimo, os seguintes campos:
 - i. Identificação do candidato;
 - ii. Informação sumária sobre a sua atividade de coaching e na ICF (se aplicável);
 - iii. Descrição do percurso profissional;
 - iv. Visão da dinâmica e funcionamento do órgão;

- v. No caso de candidatura a qualquer cargo da Direção, identificação da visão estratégica para a ICF Portugal, as posições de fundo relativamente à estrutura orgânica (criação ou extinção de estruturas de apoio), linhas de atuação e metas a atingir durante o mandato;
 - b) Certificado de Membro da ICF;
 - c) Certificado de Credenciação, quando exigido para o cargo em conformidade com os Estatutos da ICF Portugal.
5. As candidaturas devem ser enviadas para o endereço eletrónico da Comissão de Eleições, nos termos e prazos comunicados pelo Presidente da mesma.
 6. Cabe, em primeiro lugar, à Direção, em segundo à Comissão de Eleições e, por último, à Mesa da Assembleia Geral, envidar esforços no sentido de assegurar o plano de sucessão.
 7. A Assembleia Geral Eleitoral destina-se à comunicação formal dos resultados do processo eleitoral e à proclamação da lista vencedora, e eventual tomada de posse dos titulares eleitos.
 8. A votação decorre por meios eletrónicos, nos termos definidos pela Comissão de Eleições, iniciando-se após a abertura do processo eleitoral referida no ponto 2 e encerrando 24 horas antes da realização da Assembleia Geral Eleitoral.
 9. Concluído o processo de votação e apurados os resultados, a Comissão de Eleições procede à comunicação formal das Lista vencedoras, à Mesa da Assembleia, que posteriormente comunicará o resultado em sede de Assembleia Geral Eleitoral.
 10. A tomada de posse dos titulares eleitos terá lugar após a comunicação da Lista vencedora, em sede de Assembleia Geral, ou em data posterior, devendo ocorrer, em qualquer caso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o termo do mandato dos titulares cessantes.

11. Os Órgãos Sociais cessantes mantêm-se em funções até à tomada de posse dos novos titulares.

B. Processo de Votação

1. Nos 15 (quinze) dias anteriores à Assembleia Geral Eleitoral, a Comissão de Eleições publicará no website oficial da ICF Portugal a constituição da lista candidata ao órgão em eleições, indicando o nome dos candidatos, após confirmação da sua elegibilidade, e partilhando o formulário de candidatura devidamente preenchido pelos candidatos.
2. O Presidente da Mesa da Assembleia Geral deverá enviar email a todos os membros, a declarar aberto o período de votação, contendo o link para votação em plataforma digital, e informar sobre o processo de votação a seguir descrito:
 - a) A votação será efetuada por meio de plataforma eletrónica até 24 horas antes da Assembleia Geral Eleitoral ou, virtual ou presencialmente, durante a Assembleia Geral Eleitoral, encorajando-se a votação por registo em plataforma de voto eletrónico para melhor gestão do tempo na Assembleia Geral;
 - b) Serão aceites votos enviados por correio físico, para a morada da Sede da ICF, se recebidos no prazo máximo de três dias depois de declarado aberto o período de votação;
 - c) Não serão aceites votos por procuração;
 - d) Serão aceites votos por correio eletrónico, através de Boletim de Voto, caso algum impedimento da plataforma inviabilizar a votação, sendo comunicado aos membros atempadamente. Assim, a votação por correio eletrónico decorre nos seguintes termos:
 - a. **Voto por Correio Eletrónico:** o boletim de voto será distribuído pela Comissão de Eleições, antecipadamente, até 24 horas antes ou no momento da Assembleia Geral Eleitora. O Boletim de Voto deve ser

então enviado, através de endereço eletrónico que o Membro tem registado na ICF-PC, onde se indique de forma clara o nome do votante, para o email indicado pela Comissão de Eleições, até 24 horas antes ou durante a Assembleia Geral Eleitoral.

- e) A Mesa da Assembleia Geral garantirá o sigilo total dos votos recebidos, que serão verificados e contabilizados antes da Assembleia Geral Eleitoral, permanecendo confidenciais até ao término do período de votação eletrónica, durante o qual os membros ainda não votantes terão a oportunidade de exercer o seu direito de voto através de acesso exclusivo à plataforma de votação;
- f) O Presidente da Mesa, com o apoio do Vice-Presidente da Mesa, procederá à contagem de votos e anunciará os resultados em Assembleia Geral.

Artigo 13 — Deontologia

A ICF Portugal não procederá à divulgação nem à promoção da venda de produtos ou serviços de terceiros, incluindo aqueles oferecidos por membros da ICF Portugal que prestem serviço à comunidade, salvo se tal ocorrer em condições de igualdade de circunstâncias para todos os membros da ICF Portugal.

A exceção prevista no número anterior apenas será admissível mediante contrapartidas que sirvam os interesses da ICF Portugal, nomeadamente através de patrocínios em serviços ou pela venda de espaços publicitários nos seus canais físicos ou digitais, incluindo, mas não se limitando a, website e newsletter.

As condições e termos para a referida divulgação e promoção deverão ser previamente estipulados pela Direção, respeitando integralmente o Código de Ética da ICF.

Artigo 14 — Divulgação

O presente Regulamento Geral Interno é distribuído a todos os Membros da ICF Portugal, após aprovação ou revisão, encontrando-se sempre disponível a todos os Membros da ICF Portugal que o pretendam consultar.

Artigo 15 — Interpretação

Em caso de conflito na interpretação de alguma norma do presente Regulamento Geral Interno com alguma norma dos Estatutos, estes prevalecerão sempre em relação àquele.

Artigo 16 — Revogação

O presente Regulamento Geral Interno revoga, total e expressamente, qualquer outro anteriormente existente.