

## REGULAMENTO INTERNO

Direção do Núcleo de Estudantes de Medicina da Universidade do Minho 2021

### SECÇÃO I – INTRODUÇÃO

#### Artigo 1º - Generalidades

1. A Direção do Núcleo de Estudantes de Medicina da Universidade do Minho, doravante designada por Direção, é, nos termos da Lei e dos seus Estatutos, o órgão colegial de administração e representação do Núcleo de Estudantes de Medicina da Universidade do Minho (doravante designado NEMUM).
2. O presente regulamento rege o funcionamento da Direção eleita para o mandato de 2021 e estabelece as competências de cada um dos seus membros, bem como dos membros de Comissões Organizadoras, *Task Forces* e dos *Contact Person*, designados pela Direção.
3. Cada membro da Direção é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todas as medidas tomadas pela Direção.
4. Cada membro da Direção tem a obrigação de participar ativamente em todo o trabalho da Direção.
5. As funções de cada membro são prestadas em regime de voluntariado não remunerado. Iniciam-se com a sua Tomada de Posse e terminam na data de Tomada de Posse da Direção eleita para o mandato seguinte.
6. Os membros da Direção comprometem-se a assegurar uma passagem de pasta completa e adequada à Direção eleita para o mandato seguinte.
7. Os membros da Direção comprometem-se a não assumir cargos que conflituem ou possam conflitar com o de membro da Direção, sem apresentar a proposta perante o Núcleo de Gestão e que a mesma seja aprovada em Reunião de Direção.

## Artigo 2º - Organização

1. A Direção, eleita a 16 de dezembro de 2020 e empossada a 11 de janeiro de 2021, tal como os restantes órgãos sociais do NEMUM, é constituída por vinte e nove membros e organizada do seguinte modo:
  - a. Núcleo de Gestão, composto pelos seguintes cargos:
    - i. Presidente; ii. Vice-presidente para a Administração (VPA); iii. Vice-presidente Externa (VPE); iv. Vice-presidente Interna (VPI);
    - v. Tesoureira;
  - b. Departamento de Ação Comunitária (DAC);
  - c. Departamento Científico e Formativo (DCF);
  - d. Departamento de Comunicação, Imagem e Tecnologia (DCIT);
  - e. Departamento Cultural e Recreativo (DCR);
  - f. Departamento de Educação Médica e Política Educativa (DEMPE);
  - g. Departamento de *Marketing* e *Fundraising* (DMF);
  - h. Departamento de Mobilidade (DM);
  - i. Minho *Medical Meeting* (MMM).
2. Na Associação Nacional de Estudantes de Medicina (ANEM), a Presidente representa o NEMUM no seio do Senado, e alguns membros da Direção são

representantes locais nos diferentes Grupos de Trabalho da ANEM: *AA-Team*, Grupo de Trabalho de Direitos Humanos e Ética Médica (GTDHEM), Grupo de Trabalho de Educação Médica (GTEM), Grupo de Trabalho de Formação (GTF), Grupo de Trabalho de Mobilidade (GTM), Grupo de Trabalho de Saúde Pública (GTSP) e Grupo de Trabalho de Saúde Sexual e Reprodutiva (GTSSR).

## SECÇÃO II - DOS MEMBROS

### **Artigo 3º - Direitos e Deveres**

1. Os membros da Direção têm o direito e o dever de participar nas reuniões e nas atividades da Direção, exprimindo o seu parecer em condições de igualdade com os restantes membros, sem prejuízo do disposto no ponto iii., da alínea a., do ponto 1., do artigo 4º.
2. Têm direito a voto todos os membros da Direção presentes numa reunião.
3. Os membros da Direção têm direito a usufruir de condições de trabalho que lhes permitam desenvolver as suas atividades, nomeadamente arquivos, telefone, computadores e *e-mail*.
4. Todos os membros da Direção têm acesso à sede do NEMUM, sendo que:
  - a. estão autorizados a aceder à sede, sob solicitação na portaria da Escola de Medicina da Universidade do Minho (EM-UM), através do adequado preenchimento da grelha de entradas e saídas na sede do NEMUM;
  - b. apenas os membros do Núcleo de Gestão possuem chave da sede.
5. Os membros da Direção terão acesso a todos os documentos e equipamentos do NEMUM, desde que daí não advenha qualquer prejuízo à atividade normal do NEMUM ou dos outros membros da Direção.
6. A representação do NEMUM, nomeadamente quanto à participação em reuniões com instituições, na qual o NEMUM se faça representar, é da responsabilidade de todos os membros da Direção, independentemente do disposto nas competências específicas de alguns.
7. Sempre que cada membro esteja em representação do NEMUM deverá procurar toda a informação relevante e pertinente para assegurar a sua representação da forma mais competente e eficiente possível.

8. Após a representação em reuniões, o(s) membro(s) do NEMUM presente(s) deverão redigir um resumo dos assuntos discutidos em reunião, no prazo de duas semanas.
9. Sempre que um membro da Direção integre a Delegação Portuguesa em encontros ou reuniões internacionais, deverá, com apoio do NEMUM:
  - a. elaborar um relatório, segundo os prazos definidos pelo regulamento da ANEM para as suas delegações;
  - b. apresentá-lo na reunião de Direção que se seguir à sua entrega;
  - c. anexá-lo ao Relatório de Atividades do final de mandato.
10. A boa conservação, limpeza e organização das instalações e dos equipamentos deve ser preservada e zelada por todos os membros da Direção, sem prejuízo das responsabilidades específicas atribuídas a alguns membros, no que diz respeito ao património.
11. Os membros da Direção comprometem-se a nunca utilizar os recursos do NEMUM para outros fins que não os inerentes ao trabalho de Direção, em particular para proveito próprio.
12. Os membros da Direção irão desempenhar as tarefas discriminadas neste regulamento e outras que a Direção entenda atribuir-lhes, no decorrer do mandato.
13. Os membros da Direção têm o dever de cumprir o horário de atendimento, de acordo com o disposto no ponto 2 do artigo 8º.
14. Os membros da Direção deverão participar e colaborar ativamente em todos os projetos e atividades do NEMUM, ainda que estes não façam parte do Plano de Atividades do seu departamento.
15. Aos membros da Direção é exigida a elaboração de um Plano de Atividades e Orçamento no início do mandato, um Relatório de Atividades e de Contas Intercalar e de um Relatório de Atividades e de Contas Final.

- a. No final de cada atividade, os membros do departamento responsável deverão submeter, no prazo máximo de quatro semanas, o Relatório da Atividade e torná-lo disponível em pasta previamente definida na Google® Drive da Direção.
16. Os membros da Direção têm o dever de consultar com regularidade o *e-mail* pessoal e institucional (referente ao cargo ou ao departamento que integram), sendo a periodicidade mínima aquela que não comprometa o funcionamento da Direção.
  17. Nos termos da Lei e dos Regulamentos da Universidade do Minho (UMinho), a atribuição dos estatutos de dirigente associativo é feita da seguinte forma:
    - a. O Estatuto de Dirigente Associativo Jovem é atribuído a, pelo menos, um membro do Núcleo de Gestão, sendo decidido em reunião de Núcleo de Gestão;
    - b. O Estatuto de Dirigente Associativo Estudantil é atribuído a qualquer elemento da Direção, desde que previamente aprovado em reunião de Direção.

#### Artigo 4º - Competências

1. O Núcleo de Gestão tem como função a orientação, a coordenação e a gestão de todos os demais departamentos do NEMUM, assim como a manutenção da sede, salas e armazém, disponibilizados ao NEMUM. É responsabilidade do Núcleo de Gestão zelar pelo espólio do NEMUM e assegurar uma correta representação dos estudantes do Mestrado Integrado em Medicina (MIMED) da EM-UM. Assim, listam-se, de seguida, as competências específicas dos cargos que o compõem:
  - a. Compete à **Presidente**:
    - i. Coordenar a Direção do NEMUM; ii. Convocar e presidir as reuniões de Direção;

- iii. Acompanhar o trabalho desenvolvido por todos os departamentos;
- iv. Apoiar todos os elementos da Direção no que necessitarem;
- v. Verificar todas as atividades realizadas; vi. Utilizar o voto de qualidade nas deliberações da Direção;
- vii. Utilizar o voto de qualidade nas deliberações no seio do Núcleo de Gestão;
- viii. Assegurar o cumprimento e colaborar nas restantes tarefas dos elementos do Núcleo de Gestão;
- ix. Tomar as decisões em casos de urgência e, sempre que possível, em conjunto com os restantes membros do Núcleo de Gestão, submetendo, posteriormente, as decisões tomadas à ratificação da Direção;
- x. Representar o NEMUM interna e externamente à EM-UM em todos os atos ou instâncias em que este deva estar representado, sem prejuízo de outras disposições deste regulamento ou de decisões da Direção;
- xi. Representar o NEMUM junto do Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ);
- xii. Inscrever e dar seguimento a todos os processos necessários de alteração dos elementos pertencentes ao NEMUM, junto do IPDJ;
- xiii. Assegurar a comunicação do NEMUM com os órgãos máximos da EM-UM e da UMinho; xiv. Defender os interesses dos estudantes do MIMED da EM-UM;

- xv. Participar, juntamente com a VPI, nas Assembleias de Núcleos da AAUMinho;
- xvi. Representar os estudantes de Medicina da Universidade do Minho junto de entidades parceiras do NEMUM;
- xvii. Levar, à Assembleia Geral do NEMUM, as discussões necessárias para uma correta representação dos estudantes, auscultando todos os interessados e originando tomadas de posição oficiais;
- xviii. Manter uma boa comunicação com a Mesa da Assembleia Geral (MAG) originando, a partir daí, tomadas de posição oficiais e auscultando todos os interessados;
- xix. Coordenar o Conselho Consultivo para a Área Pedagógica (CCAP), em conjunto com o DEMPE;
- xx. Garantir a interligação entre o NEMUM e os estudantes eleitos para o Conselho Pedagógico da EM-UM (fazendo parte do mesmo como observador), Conselho da Escola, Conselho Geral da Universidade do Minho e o estudante nomeado para o Senado da Universidade do Minho;
- xxi. Divulgar e coordenar as inscrições para as Comissões Organizadoras, *Task Forces* e *Contact Person*;
- xxii. Promover o Orçamento Participativo e incentivar a submissão de projetos potencialmente benéficos para a comunidade da EM-UM;
- xxiii. Assegurar a manutenção e organização do arquivo documental do NEMUM, nomeadamente de correspondência e documentos;

xxiv. Assegurar a máxima transparência e rigor nos movimentos de tesouraria, em conjunto com a Tesoureira; xxv. Garantir uma correta passagem de pasta para a futura Direção.

**b. Compete ao Vice-presidente para a Administração (VPA):**

- i. Substituir a Presidente nas suas funções, por impedimento desta;
- ii. Gerir todas as plataformas digitais de comunicação e divulgação do NEMUM;
- iii. Gerir todos os pedidos de divulgação feitos ao NEMUM;
- iv. Promover as ações desenvolvidas pelo NEMUM junto dos meios de comunicação social;
- v. Assegurar a atualização permanente do calendário da Direção com todas as atividades, assembleias, reuniões ou qualquer outro evento em que o NEMUM se faça representar, garantindo a sua compatibilidade;
- vi. Otimizar, gerir e organizar os espaços e instalações do NEMUM, bem como gerir a receção de encomendas; vii. Organizar o atendimento na sede do NEMUM;
- viii. Garantir a funcionalidade e organização das plataformas de comunicação interna da Direção;
- ix. Assegurar a execução do Planeamento Estratégico do NEMUM para o Triénio 2019-2021 e a renovação e implementação do mesmo para o Triénio 2022-2024;

- x. Garantir o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) e a correta implementação da Política de Proteção de Dados do NEMUM;
  - xi. Representar o NEMUM na *AA-Team* da ANEM, em conjunto com a VPE;
  - xii. Articular com todos os departamentos no sentido de garantir a divulgação eficaz e atempada das atividades do NEMUM nas plataformas de divulgação; xiii.
  - xiii. Colaborar com o DCIT na criação de uma imagem gráfica criativa, coesa e apelativa, garantindo, assim, uma divulgação eficaz das ações do Núcleo nas plataformas pelas quais é responsável;
  - xiv. Assegurar a comunicação com a Secção Autónoma do NEMUM, "HajaSaúde!";
  - xv. Zelar pela memória institucional do NEMUM.
- c. Compete à **Vice-presidente Externa (VPE)**:
- i. Substituir a Presidente nas suas funções, por impedimento desta;
  - ii. Auxiliar a Presidente na preparação e no decorrer das reuniões de Direção;
  - iii. Estabelecer uma relação próxima e sustentável com entidades externas que tragam benefícios ao NEMUM e seus associados;

- iv. Assegurar a representação do NEMUM no Conselho Municipal da Juventude de Braga;
- v. Fomentar as parcerias já existentes com o NEMUM, mantendo uma relação próxima e sustentável com as mesmas;
- vi. Confluir os pedidos de parceria em atividades dos vários departamentos, de forma a torná-los mais coerentes;
- vii. Promover as ações desenvolvidas pelo NEMUM junto de possíveis patrocinadores, em conjunto com a Tesoureira; viii. Representar o NEMUM junto de entidades parceiras;
- ix. Assistir os elementos de toda a Direção no planeamento e na execução das atividades, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos;
- x. Coordenar a preparação da Direção para as Assembleias Gerais da ANEM;
- xi. Acompanhar as atividades dos Grupos de Trabalho da ANEM, auxiliando os representantes locais do NEMUM;
- xii. Auxiliar a Presidente na sua função de membro do Senado da ANEM;
- xiii. Representar o NEMUM na *AA-Team* da ANEM, em conjunto com o VPA;
- xiv. Auxiliar a Presidente nas linhas de ação do NEMUM relacionadas com educação médica e política médica e educativa.

d. Compete à **Vice-Presidente Interna (VPI)**:

- i. Substituir a Presidente nas suas funções, por impedimento desta;
- ii. Auxiliar a Presidente na coordenação da representação do NEMUM na área institucional com a Presidência e Conselho de Escola da EM-UM e demais órgãos da UMinho; iii. Representar o NEMUM junto da AAUMinho;
- iv. Participar, juntamente com a Presidente, nas Assembleias de Núcleos da AAUMinho;
- v. Coordenar o Conselho Consultivo para a Área Cultural e Recreativa (CCAR), assegurando a comunicação entre a Direção e as Comissões de Ano;
- vi. Assegurar a comunicação entre a Direção e a Tuna de Medicina da Universidade do Minho (TMUM);
- vii. Assegurar a comunicação entre a Direção do NEMUM e os demais órgãos sociais do NEMUM; viii. Assegurar a comunicação entre a Direção e a *Alumni* Medicina;
- ix. Assistir os elementos de toda a Direção no planeamento e na execução das atividades, dentro das linhas orientadoras e dos prazos definidos;
- x. Planear e assegurar a formação dos elementos da Direção, sendo também uma ponte de comunicação entre entidades formativas e o NEMUM;
- xi. Acompanhar os trabalhos de todos os Departamentos da Direção.

e. Compete à **Tesoureira**:

- i. Substituir a Presidente nas suas funções, por impedimento desta;
- ii. Gerir as verbas atribuídas ao NEMUM, de acordo com o orçamento aprovado em Assembleia Geral para o mandato; iii. Coordenar a contabilidade e as implicações fiscais do NEMUM;
- iv. Enviar todos os documentos necessários ao Técnico Oficial de Contas, dentro dos prazos limite;
- v. Coordenar a elaboração do Orçamento da Direção; vi. Autorizar todas as despesas efetuadas pelo NEMUM;
- vii. Juntamente com a Presidente, supervisionar e gerir o património do NEMUM; viii. Coordenar os movimentos de conta do NEMUM;
- ix. Executar, com uma periodicidade máxima de dois meses, as transferências autorizadas de despesas do NEMUM ou de representação, efetuadas por elementos da Direção;
- x. Gerir e fomentar relações de proximidade com os patrocinadores do NEMUM, em conjunto com a VPE;
- xi. Auxiliar os departamentos e participar ativamente na planificação orçamental das suas atividades; xii. Elaborar os Relatórios de Contas Intercalar e Final;
- xiii. Acompanhar os trabalhos do DMF, sem prejuízo dos restantes departamentos;
- xiv. Gerir, em conjunto com o DMF, a plataforma de faturação do NEMUM, Uebbill®;

- xv. Assegurar a regularização de dívidas e créditos com a ANEM e seus associados, através da comunicação com o(a) Tesoureiro(a) da ANEM.
2. Cada departamento é constituído por um conjunto de 1 a 4 membros eleitos, sendo que, em cada departamento, um dos membros é escolhido como seu coordenador.
- a. A escolha do coordenador de cada departamento foi definida pelo Núcleo de Gestão;
  - b. Compete aos **coordenadores dos departamentos**:
    - i. Estabelecer o elo de ligação entre o departamento e o Núcleo de Gestão e restantes departamentos;
    - ii. Transmitir à Tesoureira a informação das despesas decorrentes das ações desenvolvidas pelo departamento que coordena;
    - iii. Convocar e dirigir as reuniões de departamento;
    - iv. Coordenar, de acordo com o calendário do NEMUM, a planificação das atividades específicas do departamento, tentando, ao máximo, uma articulação com as ações de outros departamentos;
    - v. Coordenar a distribuição de trabalhos do seu departamento, de acordo com o estipulado em reunião de departamento;
    - vi. Comunicar, à Presidente, as atividades que necessitam de uma Comissão Organizadora;
    - vii. Garantir a avaliação de cada atividade, assim como a distribuição na elaboração dos Relatórios de Atividades pelos elementos do departamento.

c. Compete a todos os **membros dos departamentos**:

i. Suportar toda a atividade inerente a cada departamento; ii.

Quando nomeados responsáveis por uma dada atividade:

- colaborar com o DCIT, com exceção do departamento em causa, na criação dos materiais gráficos de divulgação da atividade, indicando a necessidade de produção dos mesmos num prazo mínimo de 1 semana antes da data de publicação;
- colaborar com o VPA na divulgação da atividade, propondo atempadamente uma data para a divulgação da mesma nas plataformas de divulgação do NEMUM, e enviando os materiais gráficos e textos de divulgação para o seu *e-mail* num prazo mínimo de 48 horas antes da data de publicação;
- elaborar e submeter o relatório da mesma, segundo o disposto na alínea a. do ponto 15 do artigo 3º deste regulamento;
- assegurar uma distribuição de tarefas de acordo com as necessidades e as vontades específicas dos restantes membros;
- garantir o arquivo e organização de todos os documentos finais da mesma na Google® *Drive* da Direção.

iii. Solicitar à Direção e aos colaboradores apoio para atividades que necessitem de elementos além dos do seu departamento.

3. As competências e objetivos gerais e específicos de cada departamento são definidos em Plano de Atividades, a ser aprovado em Assembleia Geral.

## **Artigo 5º - Comissões Organizadoras, *Task Forces* e *Contact Person***

1. Entende-se por membro de Comissão Organizadora, membro de *Task Force* ou *Contact Person* todo o associado do NEMUM externo à Direção que, durante o mandato, colabore na execução de tarefas associadas à atuação do NEMUM, definidas pela Direção.
2. A submissão da candidatura a estas funções é efetuada através do preenchimento do formulário *online* próprio, no prazo definido pela Direção.
3. A seleção dos candidatos é feita após a deliberação da Direção.
4. Os membros de Comissões Organizadoras, membros de *Task Forces* ou *Contact Person* do NEMUM estão sujeitos ao regulamentado nos pontos 3, 5, 7, 9, 10 e 11 do artigo 3º.
5. Os membros de Comissões Organizadoras, membros de *Task Forces* e *Contact Person* do NEMUM estão sujeitos ao regulamentado no ponto 4 do artigo 3º, sendo os acessos referidos nesse ponto autorizados, caso a caso, pelo Núcleo de Gestão.
6. Os membros de Comissões Organizadoras, membros de *Task Forces* ou *Contact Person* do NEMUM têm o direito e o dever de participar nas Reuniões de Departamento e Direção em que sejam discutidas as atividades em que estão envolvidos, caso seja solicitado pela Direção, expressando livremente a sua opinião, sem, contudo, terem direito a voto, e estando sujeitos ao regulamentado nas alíneas b. e c. no ponto 12 do artigo 6º.
7. O membro de Comissões Organizadoras, membro de *Task Forces* ou *Contact Person* perderá as suas funções quando a Direção assim o deliberar em reunião de Direção, por votação maioritária.

## SECÇÃO III – FUNCIONAMENTO

### **Artigo 6º - Reuniões de Direção**

1. As reuniões de Direção podem assumir o estatuto de ordinárias ou de extraordinárias.
2. As reuniões ordinárias realizar-se-ão de mês a mês, não podendo ser substituídas por reuniões do Núcleo de Gestão, nem Reuniões de Departamento.
3. A convocatória para as reuniões ordinárias deve ser enviada pela Presidente, por *e-mail*, até 72 horas antes da reunião.
4. A Ordem de Trabalhos para as reuniões ordinárias deverá ser enviada via *email*, juntamente com os relatórios/projetos/propostas a discutir, a todos os elementos da Direção até 72 horas antes do início da reunião.
  - a. Depois de enviada a Ordem de Trabalhos, não devem ser acrescentados quaisquer pontos; a introdução de novos pontos requer aprovação no início da reunião;
  - b. Todos os membros da Direção têm o dever de ler os relatórios/projetos/propostas a discutir antes da realização da reunião;
  - c. Todos os membros dos departamentos têm o dever de preencher a préminuta enviada pela Presidente, até 48 horas antes da reunião.
5. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, com envio simultâneo da Ordem de Trabalhos, por iniciativa da Presidente ou a pedido da maioria dos membros da Direção.
  - a. Todos os elementos da Direção devem ser avisados por *e-mail* e por chamada telefónica ou outra plataforma que permita uma comunicação célere.

6. Os membros da Direção deverão estar presentes em todas as reuniões e as faltas terão de ser justificadas até 30 minutos antes do início da reunião ao Núcleo de Gestão.
  - a. No caso da reunião ser presencial, os membros da Direção poderão estar presentes por videoconferência, em casos excepcionais, devidamente justificados e aceites pela Presidente.

As reuniões de Direção deverão começar:

  - a. Na hora marcada, se estiver reunido quórum;
  - b. 10 minutos depois, com qualquer número de elementos presente, procedendo com carácter deliberativo.
7. Considera-se como quórum a presença física de mais de 50% da totalidade dos membros da Direção.
  - a. No caso da reunião de Direção ser realizada por videoconferência, o quórum corresponde à presença de mais 50% da totalidade dos elementos da Direção na conferência.
8. As reuniões de Direção serão presididas pela Presidente ou, na impossibilidade desta, por um dos Vice-Presidentes.
9. O secretário da Reunião será definido no início da mesma e seguirá um critério de rotatividade, sendo responsável pela elaboração da ata da reunião até à data de envio dos documentos para a reunião seguinte.
10. De todas as reuniões serão lavradas atas que deverão ser disponibilizadas na Google® *Drive* da Direção, em pasta previamente definida e de acesso livre a todos os elementos, antes da reunião seguinte e que, depois de aprovadas, serão assinadas pela Presidente e secretário da reunião em questão.
11. Às reuniões de Direção:

- a. os membros da Mesa da Assembleia Geral (MAG) e do Conselho Fiscal e Jurisdicional (CFJ) poderão também assistir, sendo necessária a votação da sua presença, no caso do primeiro órgão.
- b. membros associados ou convidados poderão também assistir, sendo necessária a votação da sua presença.
- c. qualquer membro externo à Direção que esteja presente em reunião de Direção, poderá exprimir livremente a sua opinião, sem, contudo, ter direito a voto.

12. Sobre as votações:

- a. Deverão ser feitas de braço no ar ou utilizando outra ferramenta disponível, caso a reunião se realize por videoconferência;
- b. Qualquer membro presente na reunião tem o direito de apresentar uma declaração de voto;
- c. Salvo determinação em contrário, pela Presidente ou pela maioria dos membros da Direção, é possível a abstenção nas deliberações;
- d. Em casos excepcionais, poderá ser adotado o método de voto secreto, desde que devidamente justificado e aprovado pela Presidente ou por 2/3 dos membros da Direção presentes.

13. Nas reuniões de Direção, cada membro deve:

- a. Respeitar a ordem de inscrição para intervenções;
- b. Não estabelecer conversas paralelas que prejudiquem o curso da reunião;
- c. Evitar intervenções que se distanciam da questão em discussão;
- d. Evitar intervenções repetidas;
- e. Colaborar nas decisões, intervindo ativa e produtivamente;

- f. Estar presente na totalidade da duração da reunião.

## **Artigo 7º - Despesas de Representação**

1. Relativamente a deslocações:
  - a. A deslocação deverá ser efetuada, sempre que possível, pelo meio de transporte mais económico;
  - b. Serão pagas as deslocações devidamente justificadas, preferencialmente realizadas em serviços de transportes públicos, sendo pago o valor máximo equivalente ao serviço Intercidades 2ª classe da CP (Comboios de Portugal);
  - c. A utilização de viatura própria apenas será considerada em casos em que o valor gasto seja inferior ao dos transportes públicos ou em casos de manifesta necessidade;
  - d. A título excepcional, podem ser utilizados outros meios de transporte, quando os motivos de tempo ou de condições pessoais e/ou materiais o justificarem, desde que devidamente autorizados pela Tesoureira e pela Presidente.
2. Relativamente a refeições:
  - a. Em situações de representação externa do NEMUM, os elementos da Direção, ou equiparados, têm direito ao pagamento das refeições que caíam estritamente dentro do período do serviço;
  - b. O valor atribuído, por refeição, deverá ser o mais económico possível, desde que sejam supridas todas as necessidades.
3. Relativamente a alojamento:
  - a. Quando, em serviço do NEMUM, seja necessário pernoitar, o NEMUM pagará o valor mais económico possível por dormida, desde que sejam supridas todas as necessidades.

4. Para efeitos de reembolso:
  - a. Só serão consideradas despesas com comprovativo válido, ou seja, fatura devidamente preenchida com os dados referentes à identidade fiscal do NEMUM;
  - b. Deve ser corretamente preenchido o formulário de despesa, disponível na Google® *Drive* da Direção;
  - c. A respetiva fatura deve ser depositada no local para o efeito, especificado pela Tesoureira, com os dados relativos ao NEMUM devidamente preenchidos, num prazo máximo de 15 dias úteis, sob pena de o reembolso não ser efetuado, salvo situações excecionais autorizadas pela Tesoureira;
  - d. O código da fatura, gerado no formulário, deve ser escrito no verso do comprovativo.
5. Será da responsabilidade da Tesoureira verificar todas as despesas de representação. As justificações de gastos terão de ser dadas à Tesoureira, sempre que esta as solicitar, sob pena de não haver reembolso das despesas em causa.

#### **Artigo 8º - Atendimento aos Estudantes e Cofres**

1. A sede do NEMUM encontra-se aberta para atendimento aos estudantes, nos dias definidos pela Direção, entre as 12h30 e as 14h00, salvo no caso de ser impossível assegurar o atendimento por incompatibilidade de horário de todos os seus membros.
2. Os membros da Direção devem cumprir o horário de atendimento para o qual foram designados pelo VPA.
  - a. Caso não seja possível o membro em questão cumprir o seu horário de atendimento, são permitidas permutas diretas entre membros da

Direção, desde que informem o VPA da permuta efetuada, até 30 minutos antes da hora do período de atendimento em causa.

3. Caso, por algum motivo, o atendimento aos estudantes seja comprometido, o VPA deverá informar os estudantes e restante comunidade, através das plataformas oficiais de comunicação e divulgação, até 30 minutos antes do início da hora de atendimento.
4. Cada membro responsável pelo turno de atendimento tem a obrigação de:
  - a. Arrumar o cofre de caixa no devido lugar, fechado e organizado;
  - b. Verificar o valor disponível no cofre de caixa e comunicar à Presidente e à Tesoureira, caso neste se encontre um valor acima de 150€;
  - c. Registrar o total de vendas realizadas no seu turno, preenchendo o ficheiro criado para o efeito e que se encontra disponível na Google® Drive da Direção do NEMUM;
  - d. Manter a sede limpa, organizada e arrumada;
  - e. Pedir ao segurança para fechar a sede, no fim do seu turno, e garantir que o mesmo se sucede.
5. Apenas a Presidente e a Tesoureira podem ter conhecimento do código de acesso ao cofre principal.
  - a. Em casos excecionais, outro membro do Núcleo de Gestão poderá ter conhecimento do código de acesso ao cofre principal.

#### **Artigo 9º - Movimentos Bancários**

1. As contas bancárias afetas ao NEMUM serão movimentadas pela Presidente e pela Tesoureira;
2. As contas bancárias do NEMUM terão 2 titulares e só podem ser movimentadas, a débito, pela Tesoureira do NEMUM, com confirmação da

Presidente, sendo que é sempre necessária a presença das assinaturas de ambas para se efetuar uma movimentação;

3. Todos os gastos devem ser reportados à Tesoureira, sendo o pagamento autorizado e executado por esta.

### **Artigo 10º - Perda da Qualidade de Membro e Processos Disciplinares**

1. Qualquer pedido de renúncia ao mandato de um dos membros terá de ser apresentado ao Núcleo de Gestão, pessoalmente ou por *e-mail*, com a respetiva justificação e carta de renúncia, entrando imediatamente em vigor. Na AG subsequente do NEMUM, deverá constar um ponto na Ordem de Trabalhos referente à reestruturação da Direção do NEMUM.
  - a. Se o espaço temporal no qual ocorra este pedido de renúncia prejudicar o trabalho da restante Direção, poderá ser convocada uma Assembleia Geral Extraordinária para a devida reestruturação.
2. A instauração de processo disciplinar:
  - a. Será acionada caso se verifique algum dos motivos a seguir mencionados:
    - i. Suspeita de gestão danosa do património ou imagem do NEMUM;
    - ii. Um membro da Direção se constituir como obstáculo à execução dos objetivos da Direção;
    - iii. Demonstração de desinteresse pelo cumprimento ou manifesto incumprimento dos compromissos associativos que assumiu.
  - b. Será igualmente instaurado um processo disciplinar aos membros da Direção que faltem a, pelo menos, 2 reuniões ordinárias consecutivas ou à 3ª falta do mandato em reuniões ordinárias, sem justificação de força maior.
3. Os procedimentos disciplinares serão conduzidos por uma Comissão, constituída pela Presidente e por quatro membros da Direção - dois designados pela Presidente e dois indigitados pelo visado pelo processo disciplinar.

- a. Na eventualidade de os procedimentos disciplinares visarem a Presidente, a Comissão será presidida por um dos Vice-presidentes, designado para o efeito em reunião de Direção;
  - b. Sempre que esteja em causa a suspeita de gestão danosa do património financeiro do NEMUM, o CFJ deverá ser chamado a emitir um parecer;
  - c. As conclusões do processo disciplinar deverão ser apresentadas até 15 dias após a instauração dos procedimentos, em reunião de Direção, expressamente convocada para o efeito;
  - d. Os membros da Direção deverão, em seguida, deliberar acerca da sanção a aplicar, nomeadamente a demissão; qualquer deliberação terá de ser ratificada por maioria de 2/3 e entrará imediatamente em vigor.
4. A demissão de qualquer dos membros só poderá ser efetuada em reunião de Direção, especialmente convocada para o efeito, por maioria de 2/3 e entrará imediatamente em vigor.
- a. As demissões devem ser comunicadas na Assembleia Geral seguinte, através da apresentação do comunicado da Direção acerca das mesmas ou da carta de renúncia ao mandato e respetivo parecer da Direção.

## SECÇÃO IV – CONCLUSÃO

### **Artigo 11º - Suspensão do Regulamento Interno**

1. O presente regulamento poderá ser suspenso, numa ou mais situações específicas, em reunião de Direção, por maioria de 2/3 dos membros presentes.

### **Artigo 12º - Revisão e disposições finais**

1. O presente regulamento entra imediatamente em vigor e só poderá ser alterado em reunião de Direção expressamente convocada para o efeito, necessitando todas as alterações de aprovação por maioria de 2/3 dos elementos presentes.
2. Este regulamento vigorará durante o mandato da Direção que o aprovou, e cessará automaticamente aquando da finalização do corrente mandato.
3. Qualquer dúvida ou omissão surgidos na aplicação deste regulamento serão resolvidos pela Direção.

Pela Direção do NEMUM,

Assinado por : **Marisa da Silva Coelho**  
Num. de Identificação: B114932420  
Data: 2021.01.20 14:25:19 +0000

(Presidente)